



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 25.02.2020 г.

№ 13

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа»

В соответствии с организационно-штатными мероприятиями, произошедшими в органах государственной власти Чукотского автономного округа и Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 г. № 451 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа».

2. Признать утратившими силу приказы Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа:

от 15 сентября 2016 года № 9 «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа»;

от 9 марта 2017 года № 11 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 15 сентября 2016 года № 9»;

от 16 марта 2017 года № 14 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 15 сентября 2016 года № 9»;

от 19 мая 2017 года № 29 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 15 сентября 2016 года № 9»;

от 05 апреля 2018 года № 10 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 15 сентября 2016 года № 9».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление транспорта, связи и дорожного хозяйства (Рябко О.Г.).

И.о. начальника Департамента

В.В. Бочкарев

УТВЕРЖДЁН
приказом Департамента
промышленной политики
Чукотского автономного округа
от _____ 2020 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа
по исполнению государственной функции «Осуществление регионального
государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями требований при осуществлении
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на
территории Чукотского автономного округа»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки, определяет порядок и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении Департаментом промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа (за исключением контроля за соблюдением указанных требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001 № 256);

Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Российская газета», 10.08.2001 № 153);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» («Российская газета», 06.10.2007 № 223);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008 № 52 (часть I), ст. 6249);

Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 29 декабря 2014 г.);

Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2011 № 17, ст. 2310);

Федеральным законом от 23 апреля 2012 года № 34-ФЗ «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» («Российская газета», 27.04.2012, № 94);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5555; 2012, № 31, ст. 4320; 2014, № 6, ст. 566);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995 г., № 48, ст. 4563);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.03.2009 № 9, ст. 1102);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010 № 28, ст. 3706);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009 № 85) (далее - приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);

Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», 2009, № 5);

Законом Чукотского автономного округа от 7 июня 2012 года № 51-ОЗ

«О порядке осуществления регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 23 (555) - приложение к газете «Крайний Север» № 23 (1831) от 15 июня 2012 г.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 451 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 29.12.2018 г.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 16.02.2016 г.).

1.3. Государственная функция исполняется Департаментом через отдел транспорта и связи (далее – Отдел) Управления транспорта, связи и дорожного хозяйства (далее – Управление).

Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение государственной функции (далее – должностные лица Отдела):

начальник Отдела;

советник Отдела;

ведущий советник-эксперт Отдела.

1.4. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) составление акта проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141), и его вручение;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – предписание) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

3) возбуждение дела об административном правонарушении;

4) вынесение постановления по делу об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

5) приостановление действия Разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа (далее – Разрешение);

6) возобновление действия Разрешения;

7) обращение в суд об отзыве (аннулировании) Разрешения.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения, режиме работы, часах приема должностными лицами, а также консультации о порядке исполнения государственной функции предоставляется при обращении в:

1) Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа:

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, дом 4, телефон: (42722) 6-35-31, факс: (42722) 2-43-33;

адрес электронной почты: dp_priem@dpprom.chukotka-gov.ru;

2) Отдел транспорта и связи Управления транспорта, связи и дорожного хозяйства Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа:

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, дом 4, кабинет 206;

телефон: (42722) 6-35-04.

2.1.2. График работы Департамента:

понедельник – четверг: 9:00 - 19:00;

пятница: 9:00 – 17:45;

перерыв на обед: 12:45 – 14:30;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы Департамента сокращается на один час.

2.1.3. Информирование и консультирование должностными лицами Отдела по вопросам исполнения государственной функции осуществляется посредством телефонной, факсимильной, телеграфной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма, посредством размещения необходимой информации на информационном стенде и информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: www.chukotka.rf – Приоритетные направления – Административная реформа – Административные регламенты.

Время ожидания приёма при личном обращении представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица для индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

Максимальное время индивидуального устного информирования для каждого обратившегося лица не может превышать 15 минут.

Для получения письменных разъяснений по процедуре исполнения государственной функции заявитель представляет письменный запрос посредством факсимильной, электронной, почтовой либо курьерской связи.

Запрос рассматривается должностным лицом Департамента, которому

оно было адресовано, в течение 30 дней со дня его регистрации. Ответ направляется заявителю посредством факсимильной, электронной, почтовой связи либо путем передачи заявителю лично или его уполномоченному лицу.

Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции осуществляется бесплатно.

2.2. Платность (бесплатность) исполнения государственной функции

Государственная функция, осуществляемая в рамках настоящего Административного регламента, исполняется бесплатно.

2.3. Предмет и сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Предметом исполнения государственной функции является контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа (далее – Объект контроля) обязательных требований, установленных:

частями 1.4, 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

частями 1, 5, 6 статьи 21.1 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

пунктами 115, 116, 117, 118 Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112.

2.3.2. Региональный государственный контроль за соблюдением обязательных требований осуществляется в виде документарной или выездной (плановой, внеплановой) проверки, в срок не более 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.3.3. Срок проведения проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала её проведения.

В отношении одного резидента территории опережающего социально-

экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, осуществляющих государственный надзор, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития не может превышать пять рабочих дней.

2.3.4. Сроки исполнения государственной функции в части приостановления либо возобновления действия Разрешения, а также принятия решения о направлении в суд иска об отзыве (аннулировании) Разрешения указаны в подразделах 3.8-3.10 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.3.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

3. Административные процедуры исполнения государственной функции

3.1. Состав административных процедур при исполнении государственной функции

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

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) принятие решения о проведении документарной или выездной (плановой, внеплановой) проверки (далее – проверка);
- 3) уведомление Объекта контроля о проведении проверки;
- 4) проведение проверки;
- 5) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа (за исключением контроля за соблюдением указанных требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси);
- 6) возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении;
- 7) принятие решения о приостановлении действия Разрешения;
- 8) принятие решения о направлении в суд заявления об отзыве

(аннулировании) Разрешения;

9) принятие решения о возобновлении действия Разрешения.

3.1.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки Объекта контроля в план проверок является истечение одного года со дня:

1) выдачи Объекту контроля первого Разрешения;

2) окончания проведения последней плановой проверки Объекта контроля.

3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в год.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок, является начальник Управления.

Проект плана проверок разрабатывается в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

Включение в ежегодный план проведения плановых проверок резидентов территорий опережающего социально-экономического развития осуществляется с учётом требований, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 года № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект плана проверок, для рассмотрения на предмет законности включения в план проверок Объектов контроля и внесения предложений о проведении их совместных плановых проверок, в Прокуратуру Чукотского автономного округа.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений Прокуратуры Чукотского автономного округа, план проверок утверждается приказом Департамента и направляется на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в Прокуратуру Чукотского автономного округа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых

проверок, ежегодный план проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф>.

3.2.4. Контроль за разработкой плана проверок осуществляется начальником Управления.

3.3. Принятие решения о проведении документарной или выездной (плановой, внеплановой) проверки (далее - проверка)

3.3.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой документарной проверки соблюдения Объектами контроля требований законодательства при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси (далее – плановая документарная проверка) является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с планом проверок.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается приказом Департамента. Приказ Департамента о проведении плановой проверки Объекта контроля оформляется по типовой форме, установленной приложением 1 к Приказу Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.3.2. Основанием для принятия решения о проведении плановой выездной проверки соблюдения Объектами контроля требований при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси (далее - плановая выездная проверка), является отсутствие возможности при документарной проверке:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах Объекта контроля;
- 2) оценить соответствие деятельности Объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.3. Основанием для проведения внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки является:

1) проверка сведений, подтверждающих исполнение Объектом контроля предписания, при поступлении в Департамент указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ);

2) мотивированное представление должностного лица Отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с Объектом контроля, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц Департамента, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ, 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;

3) приказ Департамента о проведении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, 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;

4) истечение двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений резиденту территории опережающего социально-экономического развития, в случае если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определённые предписанием об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.3.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимается приказом Департамента. Приказ о проведении внеплановой проверки Объекта контроля оформляется по типовой форме, установленной приложением 1 к приказу Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.3.3 настоящего подраздела, может быть проведена незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

3.3.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.3. настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.3. настоящего раздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.3. настоящего раздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих Объектов контроля.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.3. настоящего

раздела, уполномоченными должностными лицами Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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 Объекта контроля, имеющих в распоряжении Департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с Объектом контроля без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований должностных лиц Отдела. В рамках предварительной проверки у Объекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.3. настоящего раздела, уполномоченное должностное лицо Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным подпункте 2 пункта 3.3.3. настоящего раздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению Объекта контроля к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя Департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием Объекта контроля либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности Объектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) Объекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких Объектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления Объекта контроля.

3.4. Уведомление Объекта контроля о проведении проверки

3.4.1. Основанием для уведомления Объекта контроля о проведении проверки (далее - уведомление о проведении проверки) является приказ Департамента о проведении проверки.

В уведомлении отражаются сведения о дате проведения проверки, предмете проверки, государственном органе, осуществляющем проверку, иные сведения, необходимые для осуществления проверки.

3.4.2. Уведомление о проведении проверки оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и направляется с копией приказа Департамента о проведении проверки Объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты Объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен Объектом контроля в Департамент или иным доступным способом.

3.4.3. О проведении плановой выездной и (или) документарной проверки, Объект контроля уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

3.4.4. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой предусмотрен подпунктом 2 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела, Объект контроля уведомляется Департаментом не менее чем за 24 часа до ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты Объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен Объектом контроля в Департамент.

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела, уведомление Объекта контроля не требуется.

3.5. Проведение проверки

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

3.5.2. Плановой документарной проверке подлежат сведения, содержащиеся в документах, перечисленных в пункте 3.5.3 настоящего подраздела, представляемых Объектом контроля, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.3.2 и 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Перечень документов и сведений, представляемых Объектом контроля при проведении плановой документарной проверки:

- 1) учредительные документы Объекта контроля;
- 2) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы Объекта контроля;
- 3) водительское удостоверение лица (копию), допущенного в установленном порядке к управлению транспортным средством, которое используется для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;
- 4) 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 договора на оказание услуг по техническому обслуживанию, ремонту транспортных средств и проведению предрейсового контроля технического состояния транспортных средств);
- 5) документы, подтверждающие прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра (лицензия на осуществление медицинской деятельности по проведению предрейсовых медицинских осмотров или документы, подтверждающие наличие в штате медицинского работника, обученного в установленном порядке для осуществления предрейсовых медицинских осмотров, или договор с организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности по проведению предрейсовых медицинских осмотров);
- 6) выписка из документа учета проведения предрейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств за последний календарный месяц, предшествующий проверке;
- 7) выписка из документа учета проведения предрейсового контроля технического состояния транспортных средств за последний календарный месяц, предшествующий проверке;
- 8) сведения о транспортных средствах, используемых в качестве легковых такси, в том числе арендованных.
- 9) договор аренды транспортного средства с экипажем (без экипажа).

3.5.4. Конкретный перечень документов и сведений, перечисленных в пункте 3.5.3 настоящего подраздела, представление которых Объектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения плановой проверки, указывается в приказе Департамента о проведении проверки.

3.5.5. Документы и сведения, указанные в приказе Департамента о проведении проверки, представляются в Департамент Объектом контроля на бумажном носителе и (или) в электронной форме не позднее дня начала проведения проверки. При проведении выездной проверки документы представляются должностному лицу Отдела, проводящему проверку, по месту ее проведения.

3.5.6. Объект контроля вправе представить дополнительные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения контрольного мероприятия.

3.5.7. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

3.5.8. Плановая документарная проверка проводится должностным лицом Отдела по месту нахождения Департамента.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Департамента о проведении проверки.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы Объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного регионального государственного контроля.

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

В случае если в ходе плановой документарной проверки в представленных Объектом контроля документах выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в них, сведениям в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, и (или) документах, полученных 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.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений, должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Отдела вправе провести выездную проверку Объекта контроля.

3.5.9. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения Объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.5.10. Предметом плановой выездной проверки является соблюдение Объектом контроля требований, указанных в пункте 2.3.2 - 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, проверке подлежат также

документы, указанные в пункте 3.5.3 настоящего подраздела.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, проводящими проверку, ознакомления законного или уполномоченного представителя Объекта контроля с приказом Департамента о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц.

3.5.11. Сроки проведения плановой документарной проверки и плановой выездной проверки установлены пунктом 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.12. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Объектом контроля обязательных требований, предъявляемых к деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа, указанных в пункте 2.3.2 - 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.13. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) и Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Департамента о проведении внеплановой проверки.

3.5.14. Внеплановая документарная проверка или внеплановая выездная проверка проводится при наличии одного из оснований, указанных в пункте 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела, а также если при плановой документарной или выездной проверке невозможно:

1) установить полноту и достоверность сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах Объекта контроля;

2) оценить, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, соответствие деятельности, осуществляемой Объектом контроля, обязательным требованиям, предъявляемым к деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.5.15. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

3.5.16. Внеплановой документарной проверке подлежат сведения, содержащиеся в документах Объектов контроля, представляемых ими в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего подраздела, на предмет их достоверности или на предмет соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.3.2 и 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы Объекта

контроля, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов регионального государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Объектом контроля обязательных требований, Департамент в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ направляет в адрес Объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки в представленных Объектом контроля документах выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в них, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, и (или) документах, полученных 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 в соответствии с пунктом 8 статьи 11 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

В случае если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений, должностное лицо, проводящее проверку, установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Отдела вправе провести внеплановую выездную проверку Объекта контроля.

3.5.17. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения Объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение Объектами контроля осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, указанных в пунктах 2.3.2 и 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.18. Внеплановой выездной проверке подлежат сведения, подтверждающие исполнение Объектом контроля предписания, при поступлении в Департамент указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ документов, содержащих такие сведения.

3.5.19. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела, проводится Департаментом незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. Предварительное уведомление Объекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки в данном случае не требуется.

3.5.20. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.21. Типовая форма заявления о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, установлена приложением 2 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.5.22. Согласование с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки Объекта контроля, осуществляется по основаниям и в порядке, установленном приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.23. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям указанным в части 11 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, решение об отмене проведения выездной внеплановой проверки оформляется приказом Департамента.

3.5.24. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, проводящими проверку, ознакомления законного или уполномоченного представителя Объекта контроля с приказом Департамента о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.25. Сроки проведения внеплановой документарной проверки и внеплановой выездной проверки установлены пунктом 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.26. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Объектом контроля обязательных требований, предъявляемых к деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа, указанных в пунктах 2.3.2 и 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа (за исключением контроля за соблюдением указанных требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси)

3.6.1. Основанием для оформления акта проверки являются результаты

проведенной в отношении Объекта контроля проверки требований, предъявляемых к деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, непосредственно после ее завершения. Акт проверки оформляется в двух экземплярах по типовой форме, установленной приложением 3 к приказу Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (далее - акт проверки).

К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц Объекта контроля или уполномоченных им лиц, а также иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Должностными лицами Отдела осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок по типовой форме, установленной приложением 4 к приказу Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

Журнал учета вправе вести Объект контроля в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается Объекту контроля или его законному (уполномоченному) представителю под расписку об ознакомлении и получении, либо в акте проверки делается отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия Объекта контроля или его законного (уполномоченного) представителя, а также в случае отказа получить акт проверки либо дать расписку об 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 проверки Объекта контроля. При наличии согласия Объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Отдела, Объекту контроля или его законному (уполномоченному) представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Отдела, Объекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным должностным лицом Отдела.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается Объекту контроля или его законному (уполномоченному) представителю под расписку, либо направляется Объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Отдела, (при условии согласия Объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках

государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле проверки Объекта контроля.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.2. Основанием для начала формирования дела проверки Объекта контроля является принятие решения о проведении плановой или внеплановой, документарной или выездной проверки.

3.6.3. Дело формируется из следующих документов:
приказа Департамента о проведении одного из видов проверки Объекта контроля;
уведомления Объекта контроля о проведении проверки;
документов, предусмотренных пунктом 3.5.3 подраздела 3.5 настоящего раздела.

3.6.4. Дело проверки Объекта контроля подлежит формированию Департаментом по каждому Объекту контроля, в отношении которого проводится один из видов проверки.

3.6.5. В случае выявления нарушения требований, предусмотренных пунктами 2.3.2 и 2.3.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, Департамент выдает Объекту контроля предписание об устранении выявленных нарушений. В предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать один месяц.

3.6.6. Предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси оформляется после завершения проведения проверки, непосредственно после составления акта проверки, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, регистрируется в журнале учета проверок.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается Объекту контроля или его законному (уполномоченному) представителю под роспись.

3.6.7. В случае отсутствия законного (уполномоченного) представителя, а также в случае отказа в получении предписания, оно направляется Объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.8. В установленный предписанием срок Объект контроля направляет в Департамент в порядке части 11 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

Для проверки сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в Департамент документов, содержащих такие сведения, на основании приказа Департамента проводится внеплановая выездная проверка

Объекта контроля.

3.6.9. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте проверки, либо предписанием, Объект проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки и (или) предписания, вправе представить в Департамент письменные возражения в отношении акта проверки и (или) предписания в целом или их отдельных положений с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений.

3.7. Возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются сведения о нарушении требований, установленных частью 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ, пунктами 115, 116, 117 Постановления Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» и частью 1 и 5 статьи 21.1. Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», отраженные в акте проверки.

3.7.2. При выявлении в ходе проверки фактов, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьями 9.13, 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси) КоАП РФ, должностное лицо, проводившее проверку, принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с главой 28 КоАП РФ.

3.7.3. Результатом решения о возбуждении дела об административном правонарушении является составление протокола об административном правонарушении (далее - протокол).

Составлять протокол вправе должностные лица Отдела, проводившие проверку.

Протокол составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.7.4. При составлении протокола Объекту контроля или его законному (уполномоченному) представителю, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1, 25.2, 25.3, 25.4, 25.5 КоАП РФ, статьей 51 Конституции Российской Федерации, о чем делается запись в протоколе.

В соответствии со статьей 25.4 КоАП РФ законными представителями юридического лица являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

Объекту контроля или его законному (уполномоченному) представителю предлагается ознакомиться с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания

по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае, если извещенный в установленном порядке Объект контроля или его законный (уполномоченный) представитель не явился на составление протокола, протокол составляется в его отсутствие. Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, Объектом контроля или его законным (уполномоченным) представителем. В случае отказа Объекта контроля или его законного (уполномоченного) представителя от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ, в протоколе делается соответствующая запись.

Объекту контроля или его законному (уполномоченному) представителю вручается копия протокола под расписку.

3.7.5. Лицом, совершившим противоправное деяние, ответственность за которое предусмотрена статьями 9.13, 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси) КоАП РФ, признается:

1) юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности;

2) физическое лицо: гражданин, должностное лицо, индивидуальный предприниматель.

3.7.6. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики извещаются или вызываются к должностному лицу Департамента или Отдела, в производстве которых находится дело, заказным письмом или телеграммой с уведомлением о вручении, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование надлежащего извещения адресата.

Извещения, адресованные гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, направляются по месту их жительства. При этом место жительства индивидуального предпринимателя определяется на основании сведений единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Место нахождения юридического лица, его филиала или представительства определяется на основании сведений единого государственного реестра юридических лиц. Если юридическое лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, ведет дело через представителя, извещение также направляется по месту нахождения (месту жительства) представителя.

Если лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, заявило ходатайство о направлении извещений по иному адресу, извещение направляется также по этому адресу. В этом случае лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, считается извещенным надлежащим образом.

3.7.7. Департамент, являясь органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим региональный государственный контроль в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 9.13, 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси) КоАП РФ в соответствии со статьей 23.36.1 КоАП РФ.

3.7.8. Рассматривать дела об административных правонарушениях от имени Департамента вправе:

- 1) начальник Департамента;
- 2) первый заместитель начальника Департамента;
- 3) заместитель начальника Департамента, начальник Управления.

3.7.9. Протокол совместно с материалами дела об административном правонарушении, полученными при проведении проверки, формируется в дело об административном правонарушении.

3.7.10. Дело об административном правонарушении формируется должностным лицом Отдела, проводившим проверку и возбудившим дело об административном правонарушении.

3.7.11. В соответствии со статьей 28.8 КоАП РФ протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьями 9.13, 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси) КоАП РФ, направляется должностному лицу Департамента, указанному в пункте 3.7.8 Административного регламента, для дальнейшего рассмотрения дела об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола.

3.7.12. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении и рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется должностным лицом Департамента в соответствии с требованиями главы 29 КоАП РФ.

3.7.13. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление по делу об административном правонарушении:

- 1) о назначении административного наказания по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;
- 2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.7.14. Постановление по делу об административном правонарушении о нарушении законодательства при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

3.7.15. Индивидуальные предприниматели, совершившие административные правонарушения, несут административную ответственность как должностные лица, если иное не предусмотрено КоАП РФ.

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

Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу в сроки, предусмотренные статьей 31.1 КоАП РФ, и подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу в порядке статьи 32.2 КоАП РФ.

3.7.17. Копия постановления вручается под расписку Объекту контроля или его законному (уполномоченному) представителю либо высылается указанному лицу по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения постановления.

3.7.18. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с главой 30 КоАП РФ.

3.7.19. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с разделом V КоАП РФ.

3.7.20. При непредставлении Объектом контроля в Департамент документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа в срок, предусмотренный статьей 31.5 КоАП РФ и отсутствии у Департамента информации о его уплате в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностное лицо Департамента, вынесшее постановление, в течение трех суток направляет постановление о назначении административного наказания с отметкой о неуплате штрафа в службу судебных приставов для исполнения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

При этом должностное лицо Отдела составляет в отношении лица, не уплатившего административный штраф, протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ.

3.8. Принятие решения о приостановлении действия Разрешения

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

Решение о приостановлении действия Разрешения принимается приказом руководителя Департамента.

3.8.2. Копия приказа руководителя Департамента, заверенная печатью Департамента, направляется в трехдневный срок со дня принятия решения о приостановлении действия Разрешения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении Объекту контроля или законному (уполномоченному) представителю.

3.8.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за ведение реестра выданных Разрешений, 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.

3.8.4. В случае если Объект контроля не представил указанные документы в Департамент до истечения срока приостановления действия Разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, Департамент обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения.

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

3.9.1. Основаниями принятия решения о направлении в суд заявления об отзыве (аннулировании) Разрешения являются:

1) неисполнение Объектом контроля выданного предписания в течение срока приостановления действия Разрешения либо в случае, если представленный до истечения указанного срока отчет об исполнении предписания не подтверждает его исполнение;

2) повторное нарушение Объектом контроля требований, предусмотренных пунктом 1 части 16 статьи 9, части 11 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ в течение срока действия Разрешения;

3) выявление нарушения Объектом контроля требования, предусмотренного пунктом 2 части 16 статьи 9, части 11 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ;

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

3.9.2. Срок приостановления действия Разрешения автоматически продлевается до вступления решения суда по делу в законную силу.

3.9.3. На основании решения суда об отзыве (аннулировании) Разрешения, должностное лицо Отдела, ответственное за ведение реестра выданных Разрешений, в течение трех дней со дня принятия решения об отзыве (аннулировании) разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных Разрешений.

3.10. Принятие решения о возобновлении действия Разрешения

3.10.1. В случае если до истечения срока приостановления действия Разрешения Объект контроля представил в Департамент документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия Разрешения, действие Разрешения возобновляется.

Для проверки поступивших от Объекта контроля сведений,

подтверждающих исполнение предписания, должностные лица Отдела на основании приказа Департамента проводят внеплановую выездную проверку Объекта контроля.

3.10.2. Решение о возобновлении действия Разрешения принимается на основании приказа руководителя Департамента.

3.10.3. Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя Департамента направляются в трехдневный срок со дня принятия решения о возобновлении действия Разрешения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицу, в отношении которого оно принято или вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Объекта контроля.

3.10.4. Должностное лицо Отдела, ответственное за ведение реестра выданных Разрешений, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении действия Разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных Разрешений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела, ответственными за исполнение государственной функции, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием указанными должностными лицами решений в ходе исполнения государственной функции, осуществляет начальник Департамента, начальник Управления путем проведения плановых (на основании утвержденных планов) и внеплановых (по конкретным обращениям заявителей) проверок.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента и должна быть не реже одного раза в год.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляет начальник Управления.

Данный вид контроля включает в себя:

проведение проверок соблюдения должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента и порядка выполнения административных процедур;

выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции, за несоблюдение положений

Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, предусмотрена должностными регламентами указанных должностных лиц.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций Отделом проводятся опросы и анкетирование граждан по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и специалистов в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основанием для прекращения рассмотрения жалобы является заявление о прекращении ее рассмотрения, поданное заявителем.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (такое обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

3) если в обращении обжалуется судебное решение (такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

4) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое обращение остаётся без ответа по существу поставленных в нём вопросов и, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5) если текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на такое обращение не дается, о чём в течение семи дней со дня регистрации

обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

б) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент, а обратившийся гражданин уведомляется о данном решении.);

7) 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 нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

8) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (ответ на такое обращение не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

9) в случае поступления в Департамент или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных Правительства Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной (устной) форме лично, а также посредством направления жалобы любым видом связи, в том числе в форме электронного документа, в форме, позволяющей идентифицировать заявителя.

5.5. Жалоба заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (полное наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного

документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы;

2) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

3) суть жалобы;

4) личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При подаче жалобы заявителя вправе получить в Департаменте информацию и документы (их копии), необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах исполнения государственной функции и на личном приеме.

5.7. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) его должностных лиц, либо государственных служащих.

5.8. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Департамента, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

2) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, не соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Административному регламенту полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела регламента, ответ на обращение направляется

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Департамент обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Правительства Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».