



## ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРАНСПОРТУ И ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

### П Р И К А З

19 февраля 2018 года

№ 21

г. Смоленск

Об утверждении Административного регламента

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси и Уставом автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, на территории Смоленской области.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству от 09.10.2017 № 133 «Об утверждении административного регламента».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству А.В. Бахова.

Начальник Департамента

**В.И. Шукалов**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента Смоленской  
области по транспорту и дорожному  
хозяйству  
от 19 февраля 2018 года № 21

**Административный регламент**  
исполнения Департаментом Смоленской области по транспорту и дорожному  
хозяйству государственной функции по осуществлению регионального  
государственного контроля за соблюдением юридическими лицами или  
индивидуальными предпринимателями требований в сфере перевозок пассажиров и  
багажа легковыми такси, установленных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального  
закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные  
законодательные акты Российской Федерации», а также правилами перевозок  
пассажиров и багажа легковым такси и Устава автомобильного транспорта и  
городского наземного электрического транспорта, на территории Смоленской  
области

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси и Устава автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, на территории Смоленской области (далее - государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями и предприятиями, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при исполнении государственной функции (далее – Административный регламент).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству (далее - Департамент) на основании областного закона от 21 февраля 2012 г. № 3-з «О порядке осуществления 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 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на территории Смоленской области» и постановлением Администрации Смоленской области от 22.01.2016 № 10 «О переименовании Департамента Смоленской области по

промышленности, транспорту и дорожному хозяйству в Департамент Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству и об утверждении Положения о Департаменте Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству».

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (далее – Правила перевозок пассажиров и багажа легковым такси);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (далее – Федеральный закон № 259-ФЗ»);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

- областным законом от 21.02.2012 № 3-з «О порядке осуществления 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 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на территории Смоленской области» (далее - областной закон № 3-з);

- постановлением Администрации Смоленской области от 22.01.2016 № 10 «О переименовании Департамента Смоленской области по промышленности, транспорту и дорожному хозяйству в Департамент Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству и об утверждении Положения о Департаменте Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 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 № 141);

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 01.12.2015 № 347 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, автовокзалов, автостанций и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.4. Предметом государственной функции является контроль за соблюдением

юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, предусмотренных частями 1.4 и 1.6 статьи 9 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси, Уставом автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта и приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 01.12.2015 № 347 (далее - обязательные требования).

1.5. Частью 1.4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ установлено, что в соответствии с разрешением перевозчик имеет право на заключение договора фрахтования легкового такси только на территории субъекта Российской Федерации, уполномоченный орган которого выдал такое разрешение. Осуществление перевозки пассажиров и багажа легковым такси по территориям иных субъектов Российской Федерации допускается только в случае, если пункт подачи легкового такси находится на территории субъекта Российской Федерации, уполномоченный орган которого выдал разрешение, а пункт назначения находится за пределами территории данного субъекта Российской Федерации. На основании соглашений, заключенных между субъектами Российской Федерации, перевозчикам, имеющим соответствующие разрешения, выданные уполномоченным органом одного из таких субъектов Российской Федерации, предоставляется право заключения договоров фрахтования легковых такси и на территориях субъектов Российской Федерации, заключивших указанные соглашения.

1.6. Частью 1.6 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ установлено, что в целях обеспечения безопасности пассажиров легкового такси и идентификации легковых такси по отношению к иным транспортным средствам:

1.6.1. Легковое такси должно соответствовать следующим обязательным требованиям:

1.6.1.1. Легковое такси должно иметь на кузове (боковых поверхностях кузова) цветографическую схему, представляющую собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке.

1.6.1.2. Легковое такси должно соответствовать единой цветовой гамме кузова в случае установления такого требования законами субъектов Российской Федерации.

1.6.1.3. Легковое такси должно иметь на крыше опознавательный фонарь оранжевого цвета.

1.6.1.4. Легковое такси должно быть оборудовано таксометром в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показателями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси.

1.6.2. Водитель легкового такси должен иметь общий водительский стаж не менее трех лет.

1.6.3. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, обязаны:

1.6.3.1. Обеспечивать техническое обслуживание и ремонт легковых такси.

1.6.3.2. Проводить контроль технического состояния легковых такси перед выездом на линию.

1.6.3.3. Обеспечивать прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра.

1.7. Пунктом 117 Правил перевозки пассажиров и багажа легковым такси установлено, что на передней панели легкового такси справа от водителя размещается следующая информация:

1.7.1. Полное или краткое наименование фрахтовщика.

1.7.2. Условия оплаты за пользование легковым такси.

1.7.3. Визитная карточка водителя с фотографией.

1.7.4. Наименование, адрес и контактные телефоны органа, обеспечивающего контроль за осуществлением перевозок пассажиров и багажа.

1.8. Пунктом 118 Правил перевозки пассажиров и багажа легковым такси установлено, что в легковом такси должны находиться правила пользования соответствующим транспортным средством, которые предоставляются фрахтователю по его требованию.

1.9. Частью 5 статьи 21.1 Федерального закона № 259-ФЗ установлено, что при перевозке пассажиров из числа инвалидов и их багажа легковым такси им предоставляются без взимания дополнительной платы следующие услуги:

1.9.1 Оказание водителем помощи пассажиру из числа инвалидов при посадке в транспортное средство и высадке из него.

1.9.2. Провоз собак-проводников при наличии специального документа.

1.9.3. Перевозка кресла-коляски пассажира из числа инвалидов.

1.10. Государственная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента в форме плановых и внеплановых проверок.

1.11. Уполномоченные должностные лица Департамента при исполнении государственной функции имеют право:

1.11.1. Производить осмотр легковых такси.

1.11.2. В ходе проведения выездной проверки беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Департамента о проведении проверки посещать служебные и производственные помещения проверяемых юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в целях осуществления проверки.

1.11.3. Проводить проверки соблюдения обязательных требований юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

1.11.4. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

1.11.5. Составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и проверять их исполнение.

1.11.6. Принимать решение о приостановлении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Смоленской области (далее - разрешение) на срок, не превышающий

одного месяца.

1.11.7. Возобновлять действие разрешения.

1.11.8. Обращаться в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения.

1.11.9. В течение трех дней со дня принятия решения об отзыве (аннулировании) разрешения вносить соответствующую запись в реестр выданных разрешений.

1.11.10. Направлять в уполномоченные органы материалы при выявлении нарушений, принятие мер по которым не относится к компетенции Департамента.

1.12. Уполномоченные должностные лица Департамента при исполнении государственной функции обязаны:

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

1.12.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

1.12.3. Проводить проверку на основании приказа Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.12.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента и в случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 2 части 21 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.

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

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

1.12.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.12.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.12.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством.

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

1.12.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с Административным регламентом.

1.12.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.13.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.13.2. Получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.13.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента.

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

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

1.14.1. Не препятствовать проведению проверки.

1.14.2. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного должностного лица Департамента направить в Департамент указанные в запросе документы (при проведении документальной проверки).

1.14.3. Предоставить уполномоченным должностным лицам Департамента при проведении выездной проверки возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку уполномоченным должностным лицам Департамента к легковым такси, в служебные и производственные помещения.

1.14.4. Присутствовать при проведении проверок.

1.14.5. Обеспечить ведение журнала учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

1.15. Результатом исполнения государственной функции является выявление и пресечение нарушений обязательных требований.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется посредством размещения информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://promtransdor.admin-smolensk.ru/>, устного консультирования по телефону: (4812) 38-68-98.

2.2. Местонахождение Департамента: 214008, г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1.

2.3. График работы Департамента:

понедельник - пятница: 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00);

суббота – воскресенье: выходные дни.

2.4. Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://promtransdor.admin-smolensk.ru/>, телефон приемной руководителя Департамента: (4812) 29-24-41, адрес электронной почты: [depdors@admin-smolensk.ru](mailto:depdors@admin-smolensk.ru).

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

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

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

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.2. Направление уведомления о проведении проверки.

3.1.3. Проведение проверки.

3.1.4. Оформление результатов по окончании проверки.

3.1.5. Принятие мер по результатам проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

3.2.1. В целях осуществления государственной функции проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

3.2.4. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных



предпринимателей проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.5. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается руководителем Департамента и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3.2.6.1. Выдачи перевозчику первого разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.2.6.2. Окончания проведения последней плановой проверки перевозчика.

3.2.7. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в год.

3.2.8. Предметом внеплановой проверки является соблюдение перевозчиками в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Департамента.

3.2.9. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.2.9.1. Проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания при поступлении в Департамент отчета об исполнении предписания Департамента 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 Смоленской области.

3.2.9.2. Поступление 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 1.6.3 настоящего Регламента, 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.

3.2.9.3. Наличие приказа Департамента о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

3.2.10. Должностным лицом, принимающим решение о проведении проверки, является руководитель Департамента. В случае отсутствия руководителя Департамента распоряжение о проведении проверки принимается уполномоченным лицом, исполняющим его обязанности.

3.2.11. Решение о проведении проверки оформляется приказом Департамента. Приказ подписывается должностным лицом, принявшим решение о проведении проверки.

В приказе о проведении проверки указываются:

3.2.11.1. Наименование органа государственного контроля (надзора).

3.2.11.2. Фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

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

3.2.11.4. Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения.

3.2.11.5. Правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования.

3.2.11.6. Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.2.11.7. Наименование и реквизиты Регламента.

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

3.2.11.9. Даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.12. Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Минэкономразвития № 141.

3.2.13. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и прилагаемые к нему документы направляются Департаментом в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.14. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа Департамента о проведении проверки.

3.2.15. Приказ Департамента о проведении проверки регистрируется в Департаменте в журнале учета и регистрации приказов о проведении проверок.

3.3. Направление уведомления о проведении проверки:

3.3.1. Уведомление о проведении проверки направляется на основании приказа Департамента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за направление уведомления о проведении проверки, является уполномоченное лицо, проводящее проверку (перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок публикуется на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

3.3.3. О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются посредством направления копии приказа Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки по основанию,

указанному в пункте 3.2.9.2 настоящего Регламента, не требуется.

3.3.5. Уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.3.6. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о проведении проверки.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры регистрируется в Департаменте в журнале учета и регистрации уведомлений, актов проверок, предписаний.

3.4. Проведение проверки:

3.4.1. Плановые проверки проводятся на основании разработанного Департаментом ежегодного плана.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, является должностное лицо, наделенное правом проведения проверки в соответствии с приказом Департамента.

3.4.3. Проверка проводится должностными лицами Департамента, которые указаны в приказе о проведении проверки.

3.4.4. Копия приказа о проведении проверки, заверенная печатью Департамента, предъявляется должностным лицом, проводящим проверку, руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно со служебным удостоверением.

3.4.5. Руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель должен обеспечить необходимые условия для проведения проверки.

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

3.4.7. В ходе проведения проверки должностные лица Департамента осуществляют мероприятия по контролю, указанные в приказе Департамента о проведении проверки.

3.4.8. Уполномоченные должностные лица Департамента при проведении проверки вправе затребовать у проверяемого лица следующие документы:

3.4.8.1. Документы, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.8.2. Документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний.

3.4.8.3. Документы и информацию, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки, соблюдения обязательных требований, в соответствии с

федеральным законодательством и законодательством Смоленской области.

3.4.9. При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе:

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

3.4.9.2. Проверять выполнение требований, не указанных в пунктах 1.5.-1.9. Административного регламента.

3.4.9.3. Требовать представления документов, информации, объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

3.4.9.4. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.9.5. Превышать установленные сроки проведения проверки.

3.4.9.6. Осуществлять выдачу индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.4.10. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.11. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, связанные с исполнением ими обязательных требований, а также соответствие их работников, транспортных средств обязательным требованиям.

3.4.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления проверяемого лица с приказом Департамента о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, сроками и условиями ее проведения.

3.4.13. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

3.4.14. Предметом документарной проверки являются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, используемые при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний Департамента.

3.4.15. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в Департаменте, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах действий в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.16. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в Департаменте, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении проверки.

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

3.4.18. 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, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

3.4.21. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.22. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Департамента установят признаки нарушения обязательных требований или невыполнения выданных предписаний об устранении выявленных нарушений, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

3.4.23. Максимальный срок проведения проверки составляет двадцать рабочих

дней.

3.4.24. Результатом проведения проверок являются акты проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оформляемые Департаментом по результатам проведенных проверок.

3.4.25. Результат выполнения административной процедуры регистрируется в журнале учета и регистрации уведомлений, актов проверок, предписаний.

3.5. Оформление результатов по окончании проведения проверки:

3.5.1. Основанием оформления результатов проведения проверки является окончание проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за оформление выполнения административной процедуры, является должностное лицо, проводившее проверку.

3.5.3. По результатам проверки должностными лицами Департамента, проводившими проверку, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения.

3.5.4. Типовая форма акта утверждена приказом Минэкономразвития № 141.

3.5.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.5.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта

проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.8. По окончании проверки в журнале учета проверок должностными лицами Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

3.5.9. Типовая форма журнала учета проверок установлена приказом Минэкономразвития № 141.

3.5.10. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.5.13. Результат выполнения административной процедуры регистрируется в Департаменте в журнале учета и регистрации уведомлений, актов проверок, предписаний.

3.6. Принятие мер по результатам проведения проверки:

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований в ходе проведения проверки.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за принятие мер по результатам проверки, является должностное лицо, проводившее проверку.

3.6.3. В случае выявления по результатам проверки нарушения обязательных требований юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

3.6.3.1. Наименование органа, вынесшего предписание.

3.6.3.2. Место составления.

3.6.3.3. Дата вынесения (составления) предписания.

3.6.3.4. Наименование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано представление, предписание.

3.6.3.5. Ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении представления, предписания.

3.6.3.6. Содержание нарушений и меры по их устранению.

3.6.3.7. Ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых были нарушены.

3.6.3.8. Срок устранения нарушений, который не может превышать один месяц.

3.6.3.9. Способы извещения и подтверждения устранения нарушений.

3.6.3.10. Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Департамента, составившего предписание.

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

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

В случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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. Приостановление действия разрешения продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

3.6.6. Предписание выдается вместе с актом проверки.

3.6.7. Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене вышестоящим должностным лицом Департамента или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном законодательством.

3.6.8. К грубым нарушениям относятся:

3.6.8.1. Отсутствие оснований проведения проверки.

3.6.8.2. Нарушение срока уведомления о проведении проверки.

3.6.8.3. Привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций.

3.6.8.4. Отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 2 части 21 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.8.5. Нарушения сроков и времени проведения выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства.

3.6.8.6. Проведение проверки без приказа Департамента.

3.6.8.7. Проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план



проведения плановых проверок.

3.6.8.8. Требование документов, не относящихся к предмету проверки.

3.6.8.9. Превышение установленных сроков проведения проверок.

3.6.8.10. Непредставление акта проверки.

3.6.8.11. Участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача предписания юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.

3.6.10. Предписание регистрируется в Департаменте в журнале учета и регистрации уведомлений, актов проверок, предписаний.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за исполнением государственной функции Департаментом осуществляется заместителем Губернатора Смоленской области.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается приказом Департамента.

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятыми в процессе исполнения государственной функции решениями осуществляется путем:

4.4.1. Правовой экспертизы проектов решений и документов, подтверждающих результаты осуществления государственной функции.

4.4.2. Проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим Регламентом.

4.5. Права и обязанности, перечень конкретных действий и решений в рамках осуществления государственной функции и персональная ответственность должностного лица Департамента закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации, правовых актов Смоленской области.

4.6. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, должностные лица Департамента, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции, принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Смоленской области.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Лица, в отношении которых проведены (проводятся) мероприятия, связанные с исполнением государственной функции (далее - заинтересованные лица), могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Департамента, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Департамент по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, при личном приеме, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Смоленской области.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, жалобы (обращения) от заинтересованного лица в Департамент.

5.4. При рассмотрении жалобы (обращения) заинтересованные лица имеют право:

5.4.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.4.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.4.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.4.4. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.5. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой (обращением) к начальнику Департамента и (или) первому заместителю Губернатора Смоленской области.

5.6. Жалоба, поступившая в орган власти, исполняющий государственную

функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (обращения) может быть продлен в исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов.

5.8. Срок рассмотрения жалобы (обращения) вправе продлить руководитель Департамента или иное уполномоченное на то должностное лицо не более чем на тридцать дней при уведомлении заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

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

5.9.1. Об удовлетворении требований заявителя.

5.9.2. Об отказе в удовлетворении требований заявителя.