

Приложение
Утверждено
приказом Управления промышленности,
транспорта и энергетики Пензенской области
от _____ № _____

**Административный регламент Управления промышленности, транспорта и энергетики
Пензенской области по исполнению государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями установленных требований при осуществлении
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Пензенской области.**

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции.

Государственный региональный контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленных требований при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области (далее - государственная функция).

2. Исполнение государственной функции осуществляется Управлением промышленности, транспорта и энергетики Пензенской области (далее - Управление).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4873; 1999, № 10, ст. 1158; 2002, № 18, ст. 1721; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 46, ст. 5553, № 49, ст. 6070; 2009, № 1, ст. 21; № 48, ст. 5717; 2010, № 30, ст. 4000; № 31, ст. 4196) (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; 2010, № 5 ст. 459, № 7, ст. 704) (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196) (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5555) (с последующими изменениями);

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, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6249; 2009, № 18 (ч. I), ст. 2140, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160; 4193, 4196) (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, № 88, 25.04.2011);

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, 2009, № 7, ст. 843);

Федерации, 2009, № 9, ст. 1102) (с последующими изменениями);

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, 2010, № 28, ст. 3706) (с последующими изменениями);

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, № 85, 14.05.2009) (с последующими изменениями) (далее - приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141);

Законом Пензенской области от 30 июня 2011 года № 2083-ЗПО «Об организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области» (Пензенские губернские ведомости, 04.07.2011, № 54, с. 190);

Постановлением Правительства Пензенской области от 28.12.2007 № 911-пП «Об утверждении Положения об Управлении промышленности, транспорта и энергетики Пензенской области» (Пензенские губернские ведомости, 19.01.2008, № 2, с. 13) (с последующими изменениями);

Постановлением Правительства Пензенской области от 18.08.2011 № 551-пП «Об утверждении Порядка организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области» (Пензенские губернские ведомости, 19.08.2011, № 68, с. 10) (с последующими изменениями).

4. Предметом регионального государственного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленных требований при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области.

Настоящий региональный государственный контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляющих свою деятельность на основании разрешения на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области (далее - Разрешение).

5. Должностные лица Управления при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

5.1. производить осмотр транспортных средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области,

5.2. посещать служебные и производственные помещения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области;

5.3. проводить проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области;

5.4. запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области необходимые для выполнения задач контроля документы и информацию;

5.5. применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленных требований при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области;

5.6. выдавать в порядке, установленном Регламентом юридическим лицам,

индивидуальным предпринимателям осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

5.7. принимать в порядке, установленном Регламентом, решение о приостановлении действия Разрешения;

5.8. принимать в порядке, установленном Регламентом, решение о продлении действия приостановления Разрешения;

5.9. принимать в порядке, установленном Регламентом, решение о возобновлении действия Разрешения;

5.10. обращаться в порядке, установленном Регламентом, в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения.

6. Должностные лица Управления при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

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

6.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

6.3. проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

6.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа руководителя, заместителя руководителя Управления и в случае, предусмотренном пунктом 18 Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6.6. 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;

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

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

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

6.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Регламентом;

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

6.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями

Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

6.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

7. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю или их законные представители имеют право:

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

7.2. получать от Управления его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Регламентом;

7.3. 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 Управления;

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

8. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

8.1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

8.2. Руководитель, иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель должен обеспечить необходимые условия для проведения проверки и обязан по требованию должностных лиц Управления, проводящих проверку, организовать доступ к сооружениям, помещениям, оборудованию, транспортным средствам, предоставить необходимую информацию и документацию для достижения целей проверки.

9. Результатом исполнения государственной функции являются:

9.1. акты проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

9.2. оформление и выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний об устранении выявленных нарушений;

9.3. принятие решения о приостановлении действия, о продлении действия приостановления, о возобновлении действия Разрешения;

9.4. оформление и направление заявления в суд об отзыве (аннулировании) Разрешения.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

10. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

10.1. Местонахождение Управления: 440025, г. Пенза, улица Московская дом 75.

10.2. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 440025, г. Пенза, улица Московская дом 75, Управление промышленности, транспорта и энергетики Пензенской области.

10.3. График работы Управления: понедельник-пятница 9.00-18.00 (перерыв 12.00-13.00), суббота-воскресенье - выходные дни.

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

10.4. Телефон отдела организации транспортного обслуживания (далее – Отдел) Управления для получения справок по вопросам исполнения государственной функции: (8412) 56-40-32, 56-08-77, 59-50-02, 59-50-76.

10.5. Адрес электронной почты для направления обращений: transupr@bk.ru

10.6. На официальном сайте Управления (<http://www.penzaprom.ru>) в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст Регламента;

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты.

10.7. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением государственной функции, предоставляется следующая информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Управления письменная корреспонденция;

о направлении ответа.

11. Сроки исполнения государственной функции.

11.1. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

11.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

- 50 часов в год для малого предприятия;

- 15 часов в год для микропредприятия.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

12. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры (блок-схема исполнения государственной функции приведена в **Приложении 1** к Регламенту):

принятие решения о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление результатов и принятие мер по результатам проверки.

Принятие решения о проведении проверки

13. Проверки проводятся должностными лицами Отдела Управления на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Управления.

Форма приказа утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

14. Решение о проведении проверки принимает руководитель, заместитель руководителя Управления.

15. В случае отсутствия руководителя, заместителя руководителя Управления приказ о проведении проверки подписывается уполномоченным лицом, исполняющим его обязанности.

16. В приказе о проведении проверки указываются:

16.1. наименование Управления;

16.2. фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

16.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

16.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

16.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования законодательства Российской Федерации и требования нормативно-правовых актов Пензенской области;

16.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

16.7. регламент и перечень административных регламентов взаимодействия (при их наличии);

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

16.9. даты начала и окончания проведения проверки.

17. Ответственные за проведение проверки должностные лица Отдела Управления в соответствии с возложенными обязанностями уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки в сроки, установленные пунктами 27, 31, 32 Регламента.

18. Проведение внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному в пункте 29.2. Регламента согласовывается Управлением с Прокуратурой Пензенской области.

19. Форма заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

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

Проведение проверок

21. Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документальной или выездной проверки.

22. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок Управления на текущий календарный год (далее - План),

Порядок подготовки и форма Плана установлена 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, 2010, № 28, ст. 3706).

23. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня:

23.1. выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого Разрешения;

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

24. План утверждается руководителем, заместителем руководителя Управления после завершения органами прокуратуры процедуры рассмотрения на предмет законности включения в него объектов государственного регионального контроля и внесения предложений о

проведении совместных плановых проверок.

25. План размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

26. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект Плана в Прокуратуру Пензенской области.

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

28. Планирование проверок проводится в порядке и сроки, установленные приказом руководителя, заместителя руководителя Управления.

29. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

29.1. поступление в Управление отчета об исполнении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем предписания, включающего в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение данного предписания;

29.2. поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц уполномоченного органа, 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 «О внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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;

29.3. наличие приказа руководителя, заместителя руководителя Управления о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

30. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 29.2. Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

31. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются о проведении внеплановой выездной проверки, кроме внеплановой выездной проверки, проводимой по основанию, указанному в пункте 29.2. Регламента не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

32. О проведении внеплановой выездной проверки, проводимой по основанию, указанному в пункте 29.2. Регламента, предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя не требуется.

33. Проверка проводится должностными лицами Отдела Управления, которые указаны в приказе о ее проведении.

34. 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.

35. В ходе проведения проверки должностные лица Отдела Управления осуществляют мероприятия по контролю, указанные в приказе Управления.

36. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

36.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при

осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Управления.

36.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе документы, поданные при получении Разрешения, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах действий в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

36.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя, заместителя руководителя Управления о проведении проверки.

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

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.

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

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

36.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

36.5. Должностное лицо, которое проводит документарную 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 Управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Отдела Управления, вправе провести выездную проверку.

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

38. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований установленных при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области.

39. При проведении проверки должностные лица Отдела Управления, не вправе:

39.1. проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которых действуют эти должностные лица;

39.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию указанному в пункте 29.2. Регламента если нарушение повлекло причинение вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

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

39.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

39.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

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

Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок

40. По результатам проверки должностными лицами Отдела Управления, проводившими проверку, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения.

41. Форма акта утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

42. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта;

наименование Управления;

дата и номер приказа, на основании которого проведено мероприятие по контролю;

фамилия, имя, отчество и наименование должности лица (лиц), проводившего мероприятие по контролю;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, наименование должности представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю;

дата, время и место проведения мероприятия по контролю;

сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях с указанием пункта нормативного правового акта, требования которого нарушены, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю, их подписи или отказ от подписи;

подпись должностного лица (лиц), осуществившего мероприятие по контролю.

43. 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 Управлении.

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

К акту проверки прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, ответственных за допущенные нарушения, предписания об устранении выявленных нарушений.

44. 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.

45. По окончании проверки в журнале учета проверок должностными лицами Отдела Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Форма журнала учета проверок установлена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141.

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

46. В случае выявления по результатам проверки нарушения требований пункта 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений, составленное по форме, установленной в **Приложении 2** к Регламенту.

47. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

наименование Управления;

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки (основной государственный регистрационный номер - ОГРН), которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
содержание нарушений и меры по их устранению;
ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых были нарушены;
сроки устранения нарушений;
способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Отдела Управления составившего предписание.

48. Срок исполнения предписания не может превышать один месяц.

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

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

51. В случае, если до истечения срока приостановления действия Разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в Управление документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия Разрешения, Управление возобновляет действие Разрешения. В случае, если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили указанные документы в Управление до истечения срока приостановления действия Разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, Управление обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения. Приостановление действия Разрешения продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

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

52.1. повторного нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в течение срока действия Разрешения;

52.2. неисполнения выданного предписания, послужившего основанием для приостановления действия Разрешения в течение срока приостановления действия Разрешения либо в случае, если представленный до истечения указанного срока отчет об исполнении предписания не подтверждает его исполнение;

52.3. выявления нарушения требования, предусмотренного пунктом 2 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

53. Решение о приостановлении действия Разрешения, продление действия приостановления Разрешения, возобновление действия Разрешения, оформляется приказом Управления.

54. Заявление об отзыве (аннулировании) Разрешения оформляется и направляется в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

55. Контроль исполнения государственной функции осуществляется в порядке, установленном Регламентом и приказами Управления, и включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на них, принятие решений по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

57. Текущий контроль исполнения государственной функции осуществляется посредством:

проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента;

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

58. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляются на основании приказов Управления.

59. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

60. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляются в сроки, устанавливаемые руководителем, заместителем руководителя Управления.

61. Приказ руководителя, заместителя руководителя Управления о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции может быть издан на основании обращения должностного лица Управления, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении государственной функции.

62. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции не может превышать тридцати дней.

63. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в случае выявления нарушений требований полноты и качества исполнения государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего Регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» адрес которого, указан в подпункте 10.6. настоящего Регламента.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции

65. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, решения, принятые ими в ходе исполнения государственной функции на основании Регламента могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

66. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц лично к руководителю Управления, либо к лицу его замещающему, или направить посменное обращение (жалобу) в Управление, или вышестоящий орган власти – Правительство Пензенской области (Управление по работе с обращениями граждан и организаций: 440025, г. Пенза, ул. Московская, 110).

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления принятые при исполнении государственной функции.

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное или письменное обращение (жалоба) заявителя с указанием информации о действиях (бездействиях) и решениях должностных лиц Управления принятых при исполнении государственной функции противоречащих требованиям Регламента.

69. Заинтересованные лица имеют право по письменному запросу получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

70. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней с момента ее регистрации.

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 руководитель, заместитель руководителя Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

71. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

72. Применительно к процедурам исполнения государственной функции результатами рассмотрения жалобы, в том числе могут быть:

72.1 признание решения о проведении проверки законным (признание приказа о проведении проверки действительным) или отмена решения о проведении проверки (признание приказа о проведении проверки не действительным);

72.2 признание результатов проведенной проверки законными (признание акта проверки действительным) или отмена результатов проведенной проверки (признание акта проверки не действительным);

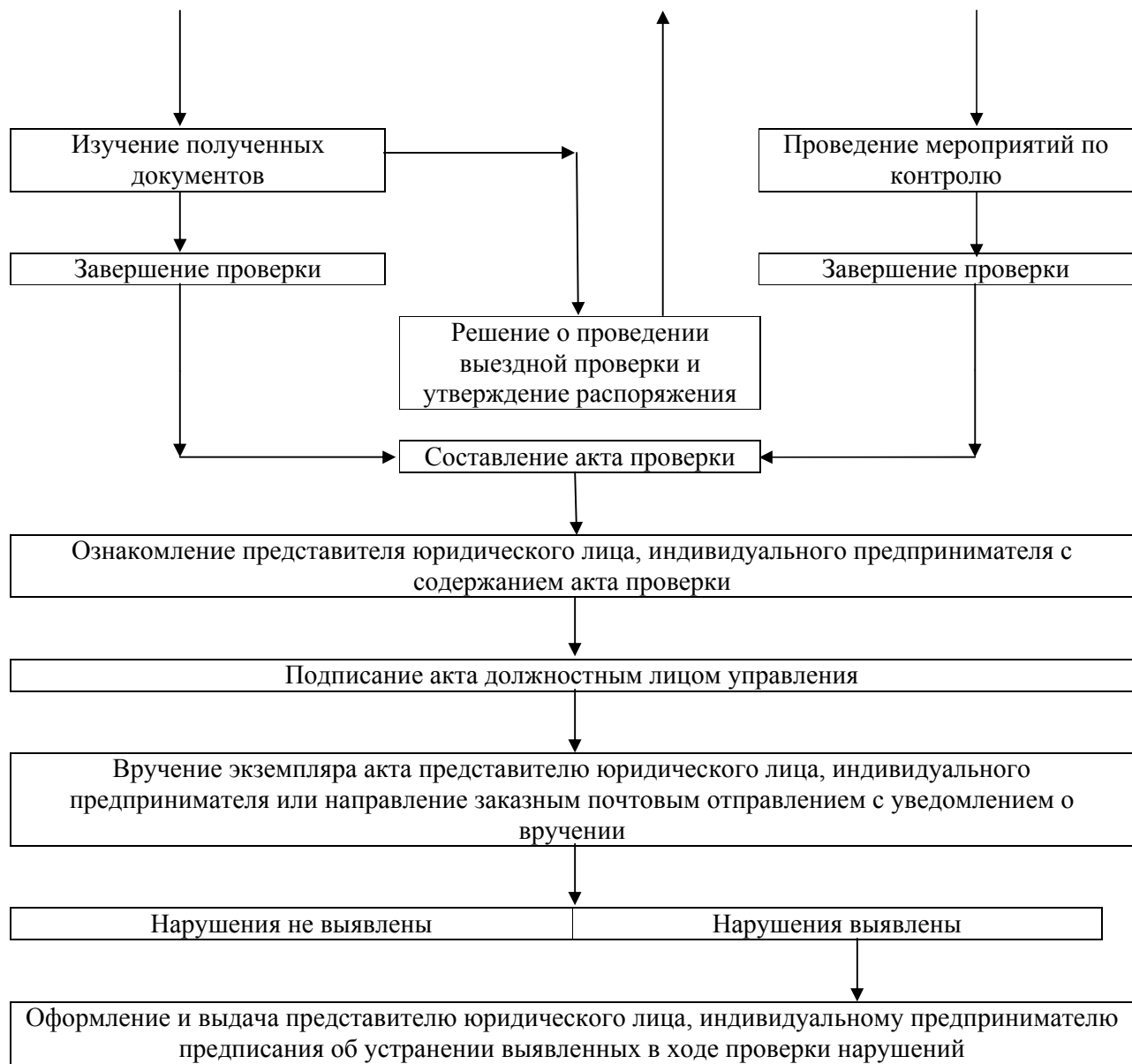
72.3 признание мер принятых по результатам проверки законными (признание предписания об устранении нарушений, приказа о приостановлении действия Разрешения, приказа о продление действия приостановления Разрешения, приказа о возобновление действия Разрешения действительными) или отмена мер принятых по результатам проверки (признание предписания об устранении нарушений, приказа о приостановлении действия Разрешения, приказа о продление действия приостановления Разрешения, приказа о возобновление действия Разрешения не действительными).

73. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции действий или бездействия должностных лиц Управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Блок-схема исполнения государственной функции





Форма предписания об устранении нарушений.



Управление промышленности, транспорта и энергетики Пензенской области

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений**

« _____ » _____ 2012г.

г. Пенза ул. Московская, 75

В результате проверки

(наименование юридического лица или Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____
актом от « _____ » _____ 20__ г. № _____ установлены нарушения предусмотренные ч. 16 ст. 9 Федерального закона от 21 апреля 2011г. N69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; ст. 3 Закона Пензенской области от 30 июня 2011г. N2083-ЗПО «Об организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области» при осуществлении деятельности по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси. На основании Федерального закона от 21 апреля 2011г. N69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Закона Пензенской области от 30 июня 2011г. N2083-ЗПО «Об организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области» **предписываю** устранить следующие нарушения:

№ п/п	Краткое изложение выявленных нарушений с указанием нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений
1		
2		
3		

Ответ на предписание, документы подтверждающие их устранение предоставить в Управление промышленности, транспорта и энергетики Пензенской области по адресу: 440025 ул. Московская, 75 города Пензы в срок до « _____ » _____ 20__ г.

(наименование должности, подпись, Ф. И. О.) М. П.