

# Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

# Р Е С П У Б Л И К А К А Р Е Л И Я

## Государственный комитет по транспорту

### ПРИКАЗ

22 января 2015 года № 6

г. Петрозаводск

**Об утверждении Административного регламента исполнения**

**Государственным комитетом Республики Карелия по транспорту**

**государственной функции по осуществлению регионального**

**государственного контроля за соблюдением требований,**

**установленных федеральным законодательством, при**

**осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и**

**багажа легковым такси на территории Республики Карелия**

В соответствии с Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 24 июля 2012 года № 1627-ЗРК «О порядке осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований, установленных федеральным законодательством, при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Карелия», постановлением Правительства Республики Карелия от 5 августа 2013 года № 242-П «Об утверждении Положения о Государственном комитете Республики Карелия по транспорту», постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Государственным комитетом Республики Карелия по транспорту государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований, установленных федеральным законодательством, при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Карелия.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Председателя Государственного комитета Республики Карелия по транспорту Аксененкову Л.А.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства экономического развития Республики Карелия от 29 марта 2013 года № 64-А «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством экономического развития Республики Карелия государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований, установленных федеральным законодательством, при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия», 2013, № 4, ст. 720).

Председатель И.С. Жадановский

Утвержден

приказом

Государственного комитета

Республики Карелия по транспорту

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_

**Административный регламент**

**исполнения Государственным комитетом**

**Республики Карелия по транспорту государственной функции по осуществлению**

**регионального государственного контроля за соблюдением**

**требований, установленных федеральным законодательством,**

**при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и**

**багажа легковым такси на территории Республики Карелия**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. В соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - Административный регламент) исполняется государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований, установленных федеральным законодательством, при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики (далее - государственная функция, региональный государственный контроль).

Наименование государственного органа,

исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция исполняется Государственным комитетом Республики Карелия по транспорту(далее - Комитет).

В Комитете непосредственное предоставление государственной функции возложено на отдел транспорта Комитета (далее - Отдел).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляют должностные лица Отдела (далее - должностные лица).

3. Государственная функция исполняется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Карелия на основании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Карелия (далее - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

исполнение государственной функции

4. Исполнение настоящего регламента осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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, ст. 6249) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

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

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, № 9, ст. 1102);

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

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 18 сентября 2008 года № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (Российская газета, 2008, 10 октября);

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 проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая) (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 141);

постановлением Правительства Республики Карелия от 5 августа 2013 года № 242-П «Об утверждении Положения о Государственном комитете Республики Карелия по транспорту» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2013, № 8, ст. 1440);

постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 2,ст. 258);

постановлением Правительства Республики Карелия от 11октября 2013 года № 306-П «Об утверждении Перечня должностных лиц Государственного комитета Республики Карелия по транспорту, осуществляющих региональный государственный контроль за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси (за исключением осуществления контроля за соблюдением указанных требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси)» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2013, № 10 (Часть I), ст. 1840);

приказом Государственного комитета Республики Карелия по транспорту от 31 октября 2013 года № 74 «О перечне должностных лиц Государственного комитета Республики Карелия по транспорту, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2013, № 12 (Часть II), ст. 2410);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правовые отношения в рассматриваемой сфере, а также настоящим Административным регламентом.

Предмет регионального государственного контроля

5. Предметом регионального государственного контроля при исполнении государственной функции является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси (за исключением осуществления контроля за соблюдением указанных требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковых такси) (далее - требования, установленные федеральным законодательством, при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

регионального государственного контроля

6. При осуществлении регионального государственного контроля должностные лица самостоятельно и с привлечением экспертов (экспертных организаций) вправе:

- проводить документарные и выездные проверки (далее также - проверки) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

- запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих проверке, необходимые документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы, снимать при необходимости с них копии;

- пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связью), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществлять аудиозаписи, фото- и видеосъемку;

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о проведении проверки посещать помещения, здания, сооружения проверяемых лиц, проводить обследования транспортных средств, а также проводить другие мероприятия по региональному государственному контролю, определенные распоряжением Комитета о проведении проверки;

- получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей объяснения по факту нарушения требований, установленных федеральным законодательством, при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

- выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных федеральным законодательством, при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - предписание);

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями требований, установленных федеральным законодательством, при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

- рассматривать дела об административных правонарушениях предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных федеральным законодательством, при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам совершения преступлений;

- обращаться в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения в случаях, установленных федеральным законодательством;

- совершать при осуществлении регионального государственного контроля иные действия в соответствии с федеральным законодательством.

7. При осуществлении регионального государственного контроля должностные лица обязаны:

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

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных федеральным законодательством, при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

- проводить проверку на основании соответствующего распоряжения Комитета и в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии соответствующего распоряжения Комитета о проведении проверки и в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации), безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, в отношении которых осуществляется

региональный государственный контроль

8. Руководитель (иное должностное лицо или уполномоченный представитель) юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель) при проведении проверки вправе:

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

- получать от Комитета (его должностных лиц) информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

- 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 (бездействиями) должностных лиц;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

9. При проведении проверок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны:

- обеспечить присутствие руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных федеральным законодательством, при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

- представлять должностным лицам необходимые для проведения проверки информацию и документы;

- обеспечить доступ должностных лиц к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем зданиям, помещениям, транспортным средствам, подлежащим проверке, при предъявлении ими служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета о проведении проверки, а также иных необходимых документов в соответствии с законодательством;

- принимать меры по устранению нарушений требований, установленных федеральным законодательством, при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, указанных в предписании, выданном по итогам проверки;

Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является:

- составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания;

- составление протокола об административном правонарушении;

- приостановление действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - разрешение) на основании решения Комитета;

- отзыв (аннулирование) разрешения на основании решения суда.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Место нахождения Комитета и его почтовый адрес для пересылки корреспонденции: 185030, г. Петрозаводск, ул. Маршала Мерецкова, 8а, телефон приемной Комитета 8 (8142) 56-01-58, факс 8 (8142) 56-06-27.

Адрес электронной почты Комитета: goskomtrans@karelia.ru

Часы работы Комитета:

понедельник-четверг: с 9.00 до 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

12. Прием посетителей в Комитете осуществляется Отделом в соответствии с графиком работы Комитета.

Место нахождения Отдела: г. Петрозаводск, ул. Маршала Мерецкова, 8а, кабинеты 1,3, контактные телефоны для получения информации: 8 (8142) 56-20-59, 8 (8142) 77-27-01.

13. Информирование (консультирование) по вопросам исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Отдела:

- в устной форме на личном приеме или по телефону;

- в письменной форме, включая предоставление информации по электронной почте.

14. При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся:

- о правовых актах, регулирующих вопросы проведения проверок;

- о порядке организации проверки;

- о правовых основаниях проведения проверки;

- о целях, задачах, предмете проверки;

- о сроках проведения проверки и перечне мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- о принятых решениях по результатам проверки;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

- о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации по вопросам проведения проверок.

15. Основными требованиями, предъявляемыми к предоставлению информации, являются: актуальность, своевременность, четкость изложения материала, полнота консультирования, удобство и доступность.

16. Продолжительность одного устного консультирования не должна превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Отдела или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. При письменном обращении разъяснение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона, адреса электронной почты должностного лица, являющегося исполнителем. Ответ направляется почтовым отправлением либо на адрес электронной почты лица, обратившегося в Комитет.

18. На Официальном интернет-портале Республики Карелия на странице Комитета в установленном законодательством порядке размещается следующая информация по вопросам проведения проверок:

- текст настоящего Административного регламента;

- план проведения плановых проверок на очередной год;

- информация о результатах проверок.

19. На информационных стендах в здании Комитета в установленном законодательством порядке размещается следующая информация по вопросам проведения проверок:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению проверок;

- перечень должностных лиц, к которым можно обратиться за получением информации по проведению проверок с указанием их контактных телефонов и графика работы;

- блок-схема проведения проверок при исполнении государственной функции.

Сроки исполнения государственной функции

20. Срок исполнения государственной функции в части проведения в отношении каждой из проверок (документарной и выездной) составляет не более чем 20 рабочих дней с даты начала проведения соответствующей проверки.

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

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

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

Сведения о размере платы за исполнение

государственной функции

21. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе. Плата за исполнение государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

Состав административных процедур

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

1) планирование проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

3) проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

4) оформление результатов проверки (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

5) принятие мер по результатам проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Планирование проверок юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей

23. Административная процедура по планированию проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей начинается с разработки Комитетом в установленном порядке ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок).

24. Основаниями для включения проверок в ежегодный план проверок являются истечение одного года со дня:

1) выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого разрешения;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

25. Комитет в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проверок в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

26. Доработанный проект ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, утверждается приказом Комитета.

27. Комитет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проверок на бумажном носителе (с приложением его копии в электронном виде) в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

28. Утвержденный ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Официальном интернет-портале Республики Карелия на странице Комитета либо иным доступным способом.

29. Результатом данной административной процедуры является утверждение Комитетом ежегодного плана проверок.

Проведение плановой проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя

30. Основанием административной процедуры по проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является принятие Комитетом решения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании утвержденного ежегодного плана проверок.

31. Плановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

32. Распоряжение о проведении проверки готовится должностным лицом не позднее 30 дней до начала проведения проверки.

33. Комитет уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

34. Предметом документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности связанные с соблюдением ими требований, установленных федеральным законодательством, при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, исполнение предписаний Комитета.

35. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

При наличии обоснованных сомнений в достоверности сведений, не позволяющих оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных федеральным законодательством, при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, Комитет 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 Комитета копия распоряжения Комитета о проведении документарной проверки.

36. При выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

37. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения о его деятельности, а также соответствие их работников, состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности помещений, оборудования, транспортных средств, соответствие предоставляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем услуг требованиям, установленных федеральным законодательством, при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также принимаемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем меры по соблюдению указанных требований.

38. Комитет проводит выездную проверку по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

39. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Комитета, обязательного ознакомления руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя) с распоряжением Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

40. Комитет может привлекать к проведению выездной проверки экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

41. Результатом данной административной процедуры является составление Комитетом акта проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проведение внеплановой проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя

42. Началом административной процедуры по проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является принятие Комитетом распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

43. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

44. Основаниями для проведения Комитетом внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются, в том числе:

1) проверка сведений, подтверждающих исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, при поступлении в Комитет указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ документов, содержащих такие сведения;

2) поступление в Комитет обращений, заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц Комитета, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

3) распоряжение Комитета о проведении внеплановой проверки, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

45. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, Комитет проводит внеплановую выездную проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

46. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 44 настоящего Административного регламента внеплановая выездная проверка может быть проведена Комитетом незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры без предварительного уведомления юридического лица и индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки.

47. Предметом внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси требований, установленных федеральным законодательством, при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выполнение предписаний Комитета, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозы возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, по предупреждению возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

48. Результатом данной административной процедуры является составление Комитетом акта проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Оформление результатов проверок

49. Основанием административной процедуры по оформлению результатов проверок является окончание проведения документарной и (или) выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

50. По результатам проверки должностное лицо, проводившее проверку, составляет акт проверки.

51. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых 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 указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированном Комитетом.

52. К акту проверки прилагаются фото- и видеоматериалы, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требования, установленного федеральным законодательством, при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, предписание и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

53. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

54. 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 3 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 деле, сформированном Комитетом.

55. В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащей 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 выданном предписании, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

56. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо делает соответствующую запись в акте проверки.

57. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

58. Результатом данной административной процедуры является акт проверки, составленный должностным лицом по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Принятие мер по результатам проверки

59. Основанием административной процедуры по принятию мер по результатам проверки является составление должностным лицом акта проверки.

60. По результатам проверки в случае выявления нарушений Комитет в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя принимает следующие меры:

- выдает предписание;

- составляет протокол об административном правонарушении;

- приостанавливает действие разрешения;

- обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения.

61. В случае выявления нарушений в результате проведения проверки должностное лицо выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание.

В предписании указывается срок, необходимый для устранения выявленных нарушений.

62. Приостановление действия разрешения осуществляется Комитетом на срок, не превышающий одного месяца в случае неисполнения выданного предписания (в том числе, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Комитет до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет об исполнении предписания не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания).

Решение о приостановлении действия разрешения оформляется приказом Комитета.

Сведения о приостановлении действия разрешения вносятся в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Карелия, который ведется в Комитете в течение трех дней со дня принятия решения о приостановлении действия разрешения.

Действие разрешения, приостановленного в случае неисполнения выданного предписания (в том числе, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Комитет до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет об исполнении предписания не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания), возобновляется по решению Комитета до истечения срока приостановления действия разрешения, в случае представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение предписания.

Возобновление действия разрешения оформляется приказом Комитетом.

Приказ Комитета о приостановлении или возобновлении действия разрешения направляются (вручаются) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 3 рабочих дней с момента издания указанных приказов Комитета.

63. В случае если до истечения срока приостановления действия разрешения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не представлены документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, Комитет обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения.

Приостановление действия разрешения продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением должностными лицами,

специалистами положений Административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к исполнению государственной функции,

а также за принятием решений

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом и принятием решений, обеспечивается Комитетом (его заместителями), руководителем Отдела.

Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения государственной функции, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, анализа хода и результатов работы с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

65. Для осуществления текущего контроля используется, в том числе служебная корреспонденция Комитета, устная и письменная информация должностных лиц.

66. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

67. Текущий контроль осуществляется также путем проведения Председателем Комитета (его заместителями), руководителем Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, а также настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

исполнения государственной функции.

Формы контроля за исполнением государственной функции

68. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение должностным лицом ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

69. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливается актом Комитета.

70. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе исполнения государственной функции

71. Должностные лица, ответственные за прием и проверку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

72. Должностные лица, ответственные за проведение документарных проверок и внеплановых выездных проверок, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество проверок, а также за сохранность документов, представленных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

73. В случаях выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Комитета,

его должностных лиц и специалистов

74. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут обратиться с жалобой, в том числе в случае нарушения их прав при проведении проверки в результате действий (бездействия) должностных лиц.

75. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя в Комитете.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование лица, подавшего жалобу, сведения о месте его нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым ему должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, специалиста;

4) доводы, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не согласны с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

77. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у юридического лица, индивидуального предпринимателя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Для рассмотрения жалобы в Комитете может быть создана экспертная комиссия с участием лица, подавшего жалобу, представителей Комитета и независимых экспертов.

78. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, наименование лица, подавшего жалобу, сведения о месте его нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указанные в жалобе.

В случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вновь направить обращение в Комитет.

79. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 настоящего Административного регламента, лицу, подавшему жалобу в письменной форме и по его желанию в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

82. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения Государственным комитетом

 Республики Карелия по транспорту

 государственной функции

по осуществлению регионального

государственного контроля за соблюдением

требований, установленных федеральным

законодательством, при осуществлении

деятельности по перевозке пассажиров и

багажа легковым такси на территории

Республики Карелия

**БЛОК-СХЕМА**

**административной процедуры**

**Планирование проверок юридических лиц,**

**индивидуальных предпринимателей**

|  |
| --- |
| Разработка Комитетом в установленном порядкеежегодного плана проведения плановых проверокюридических лиц, индивидуальных предпринимателей |

|  |
| --- |
| Направление ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры (до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок) |

|  |
| --- |
| Утверждение доработанного проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей решением Комитета |

|  |
| --- |
| Направление утвержденного проекта ежегодного планапроведения плановых проверок юридических лиц,индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры(до 1 ноября, предшествующего году проведенияплановых проверок) |

|  |
| --- |
| Доведение до сведения заинтересованных лиц ежегодногоплана проверок юридических лиц, индивидуальныхпредпринимателей путем размещения его на официальномсайте Комитета в сети Интернет либо инымдоступным способом |

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения Государственным комитетом

 Республики Карелия по транспорту

 государственной функции

по осуществлению регионального

государственного контроля за соблюдением

требований, установленных федеральным

законодательством, при осуществлении

деятельности по перевозке пассажиров и

багажа легковым такси на территории

Республики Карелия

**БЛОК-СХЕМА**

**административной процедуры**

**Проведение плановой проверки**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |
| --- |
| Принятие Комитетом решения о проведении плановойпроверки на основании утвержденного ежегодного планапроведения плановых проверок юридических лиц,индивидуальных предпринимателей |

|  |
| --- |
| Уведомление юридического лица, индивидуальногопредпринимателя о проведении плановой проверки(не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала) |

|  |
| --- |
| Проведение плановой проверки юридического лица,индивидуального предпринимателя |

|  |
| --- |
| Документарная проверка |

|  |
| --- |
| Выездная проверка |

|  |
| --- |
| Составление акта плановой проверки |

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения Государственным комитетом

 Республики Карелия по транспорту

 государственной функции

по осуществлению регионального

государственного контроля за соблюдением

требований, установленных федеральным

законодательством, при осуществлении

деятельности по перевозке пассажиров и

багажа легковым такси на территории

Республики Карелия

**БЛОК-СХЕМА**

**административной процедуры**

**Проведение внеплановой проверки юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя**

|  |
| --- |
| Наступление событий, являющихся основаниемдля проведения внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Принятие Комитетом решения о проведении внеплановойпроверки юридического лица, индивидуального предпринимателя |

|  |
| --- |
| Направление заявления в органы прокуратурыо согласовании внеплановой выездной проверкиюридического лица, индивидуального предпринимателя |

|  |
| --- |
| Принятие органом прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Принятие органом прокуратуры решения об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Уведомление юридического лица, индивидуальногопредпринимателя о проведении внеплановой проверки(за исключением случаев, предусмотренных частью 22 статьи 9Федерального закона от 21.04.2011 « 69-ФЗ «О внесенииизменений в отдельные законодательные актыРоссийской Федерации») |

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой проверки юридического лица,индивидуального предпринимателя |

|  |
| --- |
| Документарная проверка |

|  |
| --- |
| Выездная проверка |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки |

Приложение 4

к Административному регламенту

исполнения Государственным комитетом

 Республики Карелия по транспорту

 государственной функции

по осуществлению регионального

государственного контроля за соблюдением

требований, установленных федеральным

законодательством, при осуществлении

деятельности по перевозке пассажиров и

багажа легковым такси на территории

Республики Карелия

**БЛОК-СХЕМА**

**административной процедуры**

**Оформление результатов проверки**

|  |
| --- |
| Окончание проведения документарной и (или) выезднойпроверки в отношении юридического лица илииндивидуального предпринимателя |

|  |
| --- |
| Передача одного экземпляра акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки |

|  |
| --- |
| Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, которыми принято решение о согласовании проведения проверки |

|  |
| --- |
| Запись о проведенной проверке в журнале учета проверок |

Приложение 5

к Административному регламенту

исполнения Государственным комитетом

 Республики Карелия по транспорту

 государственной функции

по осуществлению регионального

государственного контроля за соблюдением

требований, установленных федеральным

законодательством, при осуществлении

деятельности по перевозке пассажиров и

багажа легковым такси на территории

Республики Карелия

**БЛОК-СХЕМА**

**административной процедуры**

**Принятие мер по результатам проверки, предусмотренных**

**законодательством Российской Федерации**

|  |
| --- |
| Составление акта проверки |

|  |
| --- |
| Отсутствие нарушений |

|  |
| --- |
| Выявление нарушений требований, установленных федеральным законодательством, при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси |

|  |
| --- |
| Приостановление действия разрешения |

|  |
| --- |
| Предписание |

|  |
| --- |
| Устранение нарушений |

|  |
| --- |
| Протокол об административном правонарушении |

|  |
| --- |
| Принятие решения о возобновлении действия разрешения |

|  |
| --- |
| Направление в суд заявления об отзыве (аннулировании) разрешения |

|  |
| --- |
| Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателюрешения Комитета о принятии мер по результатам проверки |