

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

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2018 года

№ _____

Об утверждении Административного регламента по исполнению управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной функции по региональному государственному контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона № 69 от 21 апреля 2011 года (за исключением контроля за соблюдением требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области.

В соответствии с Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной функции по региональному государственному контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона № 69

от 21 апреля 2011 года (за исключением контроля за соблюдением требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области.

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

Начальник управления

В.А.Гранев

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Ленинградской области по
государственному техническому
надзору и контролю
от « ____ » _____ 2018 г. № ____

Административный регламент
по исполнению управлением Ленинградской области по
государственному техническому надзору и контролю государственной функции
по региональному государственному контролю за соблюдением юридическими
лицами индивидуальными предпринимателями требований,
предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона № 69 от 21
апреля 2011 года (за исключением контроля за соблюдением требований
непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а
также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси на
территории Ленинградской области.

1. Общие положения

Административный регламент по исполнению управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее – Управление) государственной функции по региональному государственному контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона № 69 от 21 апреля 2011 года (далее ФЗ № 69) (за исключением контроля за соблюдением требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области (далее – государственная функция), определяет порядок исполнения государственной функции Управлением.

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

особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 9 ФЗ № 69.

1.1. Наименование государственной функции.

Государственная функция порегиональному государственному контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 ФЗ № 69 (за исключением контроля за соблюдением требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области.

Государственная функция исполняется на территории Ленинградской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на основании полученных ими разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – разрешение). Государственная функция осуществляется в виде проведения документарных и (или) выездных (плановых или внеплановых) проверок (далее проверок), плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

1.2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции осуществляется управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (Гостехнадзор Ленинградской области) (далее - Управление), являющееся уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области (уполномоченный орган) на осуществление регионального государственного контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 ФЗ № 69 (за исключением контроля за соблюдением требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области в соответствии с законом Ленинградской области и Положением об Управлении.

Ответственными структурными подразделениями за исполнение государственной функции:

отдел инспекционной деятельности, сектор государственных услуг, организационно-правовой отдел.

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

Государственная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

1.4. Описание результатов исполнения государственной функции.

1.4.1. Результатом исполнения государственной функции в случае отсутствия нарушений требований является составление акта проверки, планового (рейдового) осмотра, обследования.

1.4.2. В случае выявления нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 ФЗ № 69 уполномоченный орган составляет акт проверки, на основании которого выдает юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать один месяц.

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

1.4.3. Приостановление действия выданного разрешения.

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

1.4.4. Возобновление действия разрешения, действие которого

приостановлено.

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

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

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

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

2) неисполнения выданного предписания, указанного в пункте 1.4.2. настоящего административного регламента в течение срока приостановления действия разрешения либо в случае, если представленный до истечения указанного срока отчет об исполнении предписания не подтверждает его исполнение;

3) выявления нарушения требования, предусмотренного [пунктом 2 части 16](#) статьи 9 ФЗ № 69;

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

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

1.4.6. Передача информации в уполномоченный орган иного субъекта Российской Федерации, выдавшего разрешение.

1.4.6.1. В случае нарушения требований, предусмотренных [частью 1.4](#) статьи 9 ФЗ № 69, уполномоченный орган субъекта Российской Федерации, на территории

которого выявлено нарушение, передает информацию о выявленном нарушении в уполномоченный орган, выдавший разрешение. В случае повторного нарушения требований, предусмотренных [частью 1.4](#) статьи 9 ФЗ № 69, уполномоченный орган, выдавший разрешение, обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения.

1.4.7. В случае невозможности проведения проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также наступлением обстоятельств непреодолимой силы составляется акт о невозможности проведения проверки.

1.5. Предмет регионального государственного контроля.

1.5. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области обязательных требований в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, установленных [частями 1.4 и 16 статьи 9](#) ФЗ № 69 (за исключением контроля за соблюдением требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее - обязательные требования):

1.5.1. В соответствии с разрешением перевозчик имеет право на заключение договора фрахтования легкового такси только на территории субъекта Российской Федерации, уполномоченный орган которого выдал такое разрешение. Осуществление перевозки пассажиров и багажа легковым такси по территориям иных субъектов Российской Федерации допускается только в случае, если пункт подачи легкового такси находится на территории субъекта Российской Федерации, уполномоченный орган которого выдал разрешение, а пункт назначения находится за пределами территории данного субъекта Российской Федерации. На основании соглашений, заключенных между субъектами Российской Федерации, перевозчикам, имеющим соответствующие разрешения, выданные уполномоченным органом одного из таких субъектов Российской Федерации, предоставляется право заключения договоров фрахтования легковых такси и на территориях субъектов Российской Федерации, заключивших указанные соглашения.

1.5.2. В целях обеспечения безопасности пассажиров легкового такси и идентификации легковых такси по отношению к иным транспортным средствам:

1) легковое такси должно соответствовать следующим обязательным требованиям:

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

в) легковое такси должно соответствовать установленным цветовым гаммам кузова в случае установления такого требования законами субъектов Российской Федерации;

г) легковое такси должно иметь на крыше опознавательный фонарь оранжевого цвета;

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

2) водитель легкового такси должен иметь общий водительский стаж не менее трех лет;

3) юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, обязаны:

а) обеспечивать техническое обслуживание и ремонт легковых такси;

б) проводить контроль технического состояния легковых такси перед выездом на линию;

в) обеспечивать прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра.

1.5.3. Соблюдение установленных [разделом IV](#) приложения к постановлению Правительства РФ № 112 от 14.02.2009 правил перевозки пассажиров и багажа легковым такси.

1.5.4 Соблюдение правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом, утвержденных приказом Министерства транспорта РФ № 7 от 15.01.2014г.

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

1.6.1. Должностные лица уполномоченного органа (далее - должностные лица уполномоченного органа), при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

1) Производить визуальный осмотр легковых такси и наличия информации в салоне соответствия обязательным требованиям части 1 пункта 1.5.2. настоящего регламента, и требованиям правил перевозки пассажиров и багажа легковым такси, установленных [разделом IV](#) приложения к постановлению Правительства РФ № 112 от 14.02.2009г.

1.1. Проверять путевые листы, в которых фиксируются сведения о проведенном контроле технического состояния легкового такси, прохождение водителями легкового такси предрейсового медицинского осмотра; документы, в которых в соответствии с нормативно правовыми актами фиксируются сведения о выполнении обязательных требований и правил перевозки (безопасности перевозки) пассажиров и багажа.

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

3) Проводить проверки соблюдения обязательных требований юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

4) Запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](#), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и [порядке](#), которые установлены Правительством Российской Федерации, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

5) Составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и проверять их исполнение, а в случае невозможности проведения проверки - акты о невозможности проведения проверки.

6) Подготавливать проекты решений о приостановлении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области (далее - разрешение) в случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в уполномоченный орган до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) Подготавливать проекты решений о приостановлении действия разрешения на срок, не превышающий одного месяца.

7) Подготавливать проекты решений о возобновлении действия разрешения в случае, если до истечения срока приостановления действия разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в уполномоченный орган документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, уполномоченный орган возобновляет действие разрешения.

8) Подготавливать проекты обращений в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения в случае, если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили указанные документы в уполномоченный орган до истечения срока приостановления действия разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания.

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

1.6.2. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении государственного контроля обязаны:

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

2) Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) Проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10 ФЗ № 294](#), копии документа о согласовании проведения проверки;

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) 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;

7) Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.1. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

9) Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) Соблюдать сроки проведения проверки, установленные ФЗ № 294, требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) 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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

12) Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

1) Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) Получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

3.1) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

4) Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа

государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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

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

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

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

3.1 Для проведения проверки выполнения требований по оформлению и оборудованию легковых такси, предусмотренных пунктами 110, 117, 118 [раздела IV](#) приложения к постановлению Правительства РФ N 112 от 14.02.2009г. юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны допускать в легковое такси должностных лиц органов государственной власти, уполномоченных на проведение такой проверки.

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

5) Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Федерального закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2 . Требования к порядку исполнения государственной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется посредством размещения информации на официальном сайте управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gtn.lenobl.ru, устного консультирования по телефонам: 8(812)610-40-30, 8(812) 611-43-05, 8(812) 611-43-06

2.1.2. Местонахождение Управления и почтовый адрес: 191124, г. Санкт-

Петербург, улица Смольного, д. 3.

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

2.1.3. График работы Управления:

понедельник - четверг: 09.00-17.00 (перерыв 12.00-12.48);

пятница: 09.00-16.00 (перерыв 12.00-12.48);

суббота - воскресенье - выходные дни.

2.1.4. Официальный сайт управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gtn.lenobl.ru, адрес раздела Управления на официальном портале Администрации Ленинградской области: <http://lenobl.ru/gov/committee/gtn>.

адрес электронной почты: gtnlo@lenreg.ru, телефон приемной начальника Управления: 8(812) 610-40-30

Для получения информации по вопросам исполнения и о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в приемные часы Управления устно (на личном приеме или по телефону) или в письменной форме (в том числе по электронной почте).

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [статьями 11 и 12](#) ФЗ № 294 от 26.12.2008г., не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта [малого предпринимательства](#) общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для [микropредприятия](#) в год.

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

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

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

2.2.5 Срок исполнения выданного предписания об устранении выявленных нарушений не может превышать одного месяца.

2.2.6 Срок приостановления действия разрешения не может превышать одного месяца.

2.2.7 Срок приостановление действия разрешения в случае обращения Управления в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) действия разрешения продлевается до вступления в законную силу решения суда.

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

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

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

2.3.3 В случае невозможности проведения проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке (отсутствуют действующие разрешения), а также наступлением обстоятельств непреодолимой силы составляется акт о невозможности проведения проверки. Должностным лицом организационно-правового отдела в течение 3 дней направляется информация о внесении изменений в план проверок на бумажном носителе и в форме электронного документа в прокуратуру Ленинградской области.

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

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

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.2. Направление уведомления о проведении проверки.

3.1.3. Проведение проверки.

3.1.4. Оформление результатов по окончании проверки.

3.1.5. Принятие мер по результатам проверки.

3.1.6. Оформление плановых (рейдовых) заданий.

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

3.1.8. Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований легковых такси.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

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

3.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки или (и) выездной проверки.

3.2.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, предусмотренных частями 1.4 и 1.6 статьи 9 Федерального закона № 69 от 21 апреля 2011 года (за исключением контроля за соблюдением требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси (на территории Ленинградской области).

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

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

3.2.4.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.2.5. Решение о включении в план проведения плановых проверок в 2016 - 2018 годах в отношении субъектов малого предпринимательства принимается с учетом положений статьи 26.1. ФЗ № 294 от 26.12.2008г.

3.2.6. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения

плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

3.2.8. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний управления.

3.2.9. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

3.2.9.2.1 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.2.9.2](#) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 3.2.9.2](#) настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.9.2.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.9.2 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.9.2.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.9.2 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.9.2.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.9.2 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.2.9.2 настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.2.9.2.5. По решению руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.9.2.6. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

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

3.2.10. Должностным лицом, принимающим решение о проведении проверки, является начальник Управления. В случае отсутствия начальника Управления распоряжение о проведении проверки принимается уполномоченным лицом, исполняющим его должностные обязанности.

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

3.2.11. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Управления. Типовая форма [распоряжения](#) утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141 от 30.04.2009г. Распоряжение подписывается должностным лицом, принявшим решение о проведении проверки (приложение № 2)

В распоряжении о проведении проверки указываются:

3.2.11.1. Наименование органа государственного контроля (надзора).

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

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

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

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

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

3.2.11.7. Наименование и реквизиты Регламента.

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

проведения проверки.

3.2.11.9. Даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.12. Типовая форма **заявления** о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Минэкономразвития № 141 от 30.04.2009г (приложение № 1).

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

3.2.14. Результатом выполнения административной процедуры является принятое распоряжение Управления о проведении проверки.

3.2.15. Распоряжение Управления о проведении проверки регистрируется в Управлении.

3.2.16. Уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Управления не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) вносится информация согласно пункта 16 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.04.2015г. № 415.

3.3. Направление уведомления о проведении проверки:

3.3.1. Уведомление о проведении проверки направляется на основании распоряжения Управления.

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

3.3.3. Предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [пункте 3.2.9.2](#) настоящего Регламента, не требуется.

3.3.4. Уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется в срок, обеспечивающий надлежащее уведомление.

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

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

3.3.6.1. Должностным лицом, ответственным за направление уведомления о проведении проверки направления распоряжения лицу, уполномоченному на проведение проверки, является должностное лицо организационно-правового отдела в соответствии с должностным регламентом.

3.3.7. Уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Управления не позднее дня отправления уведомления вносится информация в соответствии с пунктом 17 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.04.2015г. № 415.

3.4. Проведение проверки:

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

3.4.2. Проверка проводится должностными лицами Управления, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.4.3. Копия распоряжения о проведении проверки, заверенная печатью Управления, вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

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

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

Российской Федерации.

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

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

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

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

3.4.8.2. Документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанные с исполнением ими обязательных требований и возложенных на них обязанностей и фиксирующих в соответствии с нормативно правовыми актами их исполнение, исполнением предписаний Управления.

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

3.4.9. При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

3.4.9.1. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 ФЗ N 294](#).

3.4.9.2. Требовать представления документов, информации, объектов

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

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

3.4.9.4. Превышать установленные сроки проведения проверки.

3.4.9.5. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

3.4.9.8. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия распоряжения о проведении проверки запрашивает необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.9.9 Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

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

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

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

3.4.13. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

3.4.13.1 Предметом документарной проверки являются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, используемые при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в

которых в соответствии с нормативно правовыми актами фиксируется исполнение ими обязательных требований и возложенных обязанностей, а также документы подтверждающие исполнение предписаний Управления.

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

3.4.13.3 В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Управлении, 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 распоряжения Управления о проведении проверки.

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

3.4.13.5. 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.

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

3.4.13.7. 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 в Управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.13.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [части 8 статьи 11 ФЗ №294](#) сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.13.9. 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 должностные лица Управления установят признаки нарушения обязательных требований или невыполнения выданных предписаний об устранении выявленных нарушений, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

3.4.13.10 Максимальный срок проведения проверки составляет двадцать рабочих дней.

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

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

3.5. Оформление результатов по окончании проведения проверки:

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

3.5.2. По результатам проверки должностными лицами отдела инспекционной деятельности Управления проводившими проверку составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения.

3.5.3. В случае невозможности проведения проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также наступлением обстоятельств непреодолимой силы составляется акт о невозможности проведения проверки.

3.5.4. Типовая форма [акта](#) утверждена приказом Минэкономразвития N 141 от 30.04.2009г. (приложение № 3)

3.5.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать

расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.6. 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

3.5.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.9. По окончании проверки в журнале учета проверок (при его наличии) должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке,

содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

3.5.10. Типовая форма **журнала** учета проверок установлена приказом Минэкономразвития № 141 от 30.04.2009г.

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

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

3.5.13. Уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Управления не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносится информация, согласно пункта 19 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.04.2015г. № 415.

Результат выполнения административной процедуры приобщается к накопительному делу «Материалы проводимых проверок в соответствии с ФЗ № 294 от 26.12.2008г.» регистрируется журнале учета и регистрации уведомлений, актов проверок, предписаний.

3.6. Принятие мер по результатам проведения проверки:

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

3.6.2. В случае выявления по результатам проверки нарушения обязательных требований юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 5). В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

3.6.2.1. Наименование органа, вынесшего предписание.

3.6.2.2. Место составления.

3.6.2.3. Дата вынесения (составления) предписания.

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

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

3.6.2.6. Содержание нарушений и меры по их устранению.

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

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

3.6.2.9. Способы извещения и подтверждения устранения нарушений.

3.6.2.10. Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Управления, составившего предписание.

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

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

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

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является исполнение предписания юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

3.6.6. В случае неисполнения выданного предписания результатом выполнения административной процедуры является приостановление действия разрешения.

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

разрешения результатом административной процедуры является возобновление действия разрешения.

3.6.8. В случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не представил указанные документы в Управление до истечения срока приостановления действия разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания результатом выполнения административной процедуры является обращение в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения.

3.6.9. В случае вступления в законную силу решения суда об отзыве (аннулировании) разрешения результатом выполнения административной процедуры является отзыв разрешения.

3.6.10. Должностным лицом, ответственным за принятие мер по результатам проверки в части выдачи предписания, является должностное лицо отдела инспекционной деятельности, проводившее проверку.

3.6.11. Решение о приостановлении действия разрешения, возобновлении действия разрешения, об обращении в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения принимает начальник Управления на основании имеющихся материалов по проверке.

3.6.11.1 Должностным лицом, ответственным за принятие мер по результатам проверки в части подготовки заявления в суд об отзыве (аннулировании) разрешения является должностное лицо организационно-правового отдела.

3.6.12. Должностным лицом, ответственным за принятие мер по результатам проверки в части внесения информации в реестр выданных разрешений о приостановлении действия разрешения, возобновления действия разрешения, отзыве (аннулировании) разрешения предписания, является должностное лицо сектора государственных услуг в соответствии с должностным регламентом.

3.6.13. Уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Управления не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносится информация о выданных предписаниях, согласно пункта 19 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.04.2015г. № 415.

3.6.14 Уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок должностным лицом Управления не позднее 5 рабочих дней со дня поступления информации об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была проведена согласно пункта 19 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.04.2015г. № 415.

3.6.15. Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных ФЗ N 294 требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене вышестоящим должностным лицом Управления или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном законодательством.

3.6.16. К грубым нарушениям относятся:

3.6.16.1. Отсутствие оснований проведения проверки.

3.6.16.2. Нарушение срока уведомления о проведении проверки.

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

3.6.16.4. Отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [пункте 2 части 21 статьи 9 ФЗ №69](#) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.6.16.6. Проведение проверки без распоряжения Управления.

3.6.16.7. Проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.6.16.8. Требование документов, не относящихся к предмету проверки.

3.6.16.9. Превышение установленных сроков проведения проверок.

3.6.16.10. Непредставление акта проверки.

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

3.7. Оформление плановых (рейдовых) заданий.

3.7.1 Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) транспортных средств используемых как легковое такси в соответствии со [статьей 13.2 ФЗ №294](#) относятся к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа государственного контроля (надзора), с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.7.2 Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.7.1 настоящего регламента, и порядок оформления должностными лицами Управления

результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливается приказом Управления.

3.7.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования легковых такси проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий (приложение № 3).

3.7.2. В плановом (рейдовом) задании указываются:

- основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования легковых такси;

3.7.2.1 цели, задачи, предмет планового (рейдового) осмотра, обследования легковых такси, перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения планового (рейдового) осмотра, обследования легковых такси, сроки его проведения;

3.7.2.2 должностные лица, уполномоченные на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования легковых такси.

3.7.3. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением Управления.

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

3.8.1. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований легковых такси осуществляется в порядке, предусмотренном утвержденным плановым (рейдовым) заданием.

3.8.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования легковых такси осуществляются должностными лицами Управления, которые указаны в плановых (рейдовых) заданиях.

3.9. Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований легковых такси:

3.9.1. По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований легковых такси в течение трех рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования легковых такси должностными лицами, проводящими плановые (рейдовые) осмотры, обследования легковых такси, составляется и подписывается акт результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований легковых такси на бумажном носителе на каждое транспортное средство (приложение № 4).

3.9.2. В акте результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований легковых такси указываются:

- дата, время и место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования легковых такси;

- сведения о легковом такси, наименование техники, № разрешения и дата

выдачи, субъект РФ, наименование ИП или ЮЛ, либо отметка «без разрешения»;

- сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования легковых такси, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

- иная информация, необходимая для оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований легковых такси.

3.9.3. Акты результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований легковых такси подлежат регистрации в книге учета плановых (рейдовых) заданий и актов результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований легковых такси.

3.10. Принятие мер по результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований легковых такси:

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

3.10.2. В случае выявления нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 ФЗ № 294, 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 начальником Управления решение о проведении внеплановой проверки.

3.10.3. В случае выявления при осуществлении планового (рейдового) осмотра, обследования легковых такси признаков нарушения требований законодательства Российской Федерации, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Управления, информация о выявленных нарушениях в срок не позднее 5 рабочих дней с даты проведения планового (рейдового) осмотра, обследования легковых такси направляется в государственный орган в соответствии с установленной компетенцией с приложением всех имеющихся документов.

3.11. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ей программами профилактики нарушений.

3.12. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

3.12.1. Обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечней нормативных правовых актов или

их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственной функции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

3.12.2. Осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

3.12.3. Обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственной функции и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

3.12.4. Выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [частями 5-7 статьи 8.2](#) Федерального закона N 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом (приложение № 6).

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления и уполномоченными им должностными лицами в соответствии с их должностными регламентами.

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

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

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

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

4.6. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, должностные лица Управления, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции, принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области.

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

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

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

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

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

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

5.4.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц

и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.4.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](#) Федерального закона N 59-ФЗ, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

5.4.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган власти, исполняющий государственную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

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

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

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

5.9.1. Об удовлетворении требований заявителя.

5.9.2. Об отказе в удовлетворении требований заявителя.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ года.

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

Приложения:

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

(наименование должностного лица)

(подпись)

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

М.П.

Дата и время составления документа: _____

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

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

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

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

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

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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



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

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

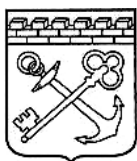
Утверждено распоряжением от "___" _____ 20__ г. №

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

Цели, задачи планового (рейдового) осмотра, обследования:

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

Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования __



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

Акт

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

Дата составления « ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

СОВМЕСТНО С

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

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

1					
2					
3					
4					

В ходе осмотра, обследования применялись:

(фото, видео-фиксация, иные действия)

Примечания:

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

Прилагаемые документы:

(фотографии, документы, иные материалы)

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

(подпись)

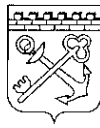
(фамилия)

(подпись)

(фамилия)

(подпись)

(фамилия)



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

ПРЕДПИСАНИЕ

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

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

Сведения о лице в отношении, которого вынесено предписание

Наименование юридического лица _____
ИНН _____
Юридический адрес _____
Фактический адрес _____
Телефон офиса _____
Законный представитель юридического лица _____
(документ, подтверждающий правомочность законного

_____ представителя юридического лица)

На основании:

ПРЕДПИСЫВАЮ:

№ п/п	Выявленные нарушения	Срок исполнения

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

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

_____ (подпись лица, составившего предписание)

Копию предписания получил (а) _____
(подпись физического лица (его законного представителя))



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

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

От _____ № _____

На № _____ от _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**Предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований**

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

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

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

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

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

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

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

Начальник (Заместитель начальника)
управления

Приложение № 6
к административному регламенту исполнения
управлением Ленинградской области
по государственному техническому надзору и
контролю
государственной функции по региональному контролю
за легковыми такси на территории Ленинградской
области

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

