

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 5 октября 2012 г. N СЭД-44-01-05-190

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ИСПОЛНЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ПЕРЕВОЗОК ПАССАЖИРОВ  
И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

(в ред. Приказов Министерства транспорта и связи  
Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292,  
от 30.05.2013 N СЭД-44-01-05-101)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", во исполнение [Постановления](#) Правительства Пермского края от 8 ноября 2010 года N 846-п "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)" приказываю:  
(преамбула в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Пермского края (далее - Административный регламент).

2. Отделу легкового такси Министерства транспорта и связи Пермского края (далее - Министерство) обеспечить:

2.1. соблюдение требований, установленных административным регламентом;

2.2. размещение административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Министерства: <http://mintrans59.permkrai.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела легкового такси Министерства Шуклецова И.В.

Министр транспорта и связи  
В.А.МИТЮШНИКОВ

Приложение  
к Приказу  
Министерства транспорта  
Пермского края  
от 05.10.2012 N СЭД-44-01-05-190

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ПЕРЕВОЗОК  
ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

(в ред. Приказов Министерства транспорта и связи  
Пермского края от 11.03.2013 [N СЭД-44-01-05-292](#),  
от 30.05.2013 [N СЭД-44-01-05-101](#))

## 1. Общие положения исполнения государственной функции

1.1. Административный регламент по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Пермского края (далее - Административный регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий Министерства транспорта и связи Пермского края (далее - Министерство), уполномоченного на осуществление государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Пермского края.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства, порядок взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пермского края по соблюдению ими установленных требований посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и(или) устранению выявленных нарушений.

1.2.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства, порядок взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пермского края по соблюдению ими установленных требований посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и(или) устранению выявленных нарушений.

1.2.2. Настоящий Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Пермского края (далее - государственная функция) разработан в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 08.11.2010 N 846-п "Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)".

1.2.3. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества исполнения Министерством государственной функции, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур и административных действий;
- 3) сокращение срока выполнения государственной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в процессе исполнения государственной функции.

1.3. Наименование исполнительного органа, исполняющего государственную функцию.

1.3.1. Исполнительным органом, осуществляющим государственную функцию, является Министерство транспорта и связи Пермского края (далее - Министерство).

1.3.2. Исполнение государственной функции осуществляет структурное подразделение Министерства - отдел легкового такси управления транспортного обслуживания и связи Министерства (далее - структурное подразделение Министерства). Отдел легкового такси Министерства является структурным подразделением Министерства (далее - Отдел) и входит в состав управления транспортного обслуживания и связи Министерства (далее - Управление).

1.3.3-1.3.5. Утратили силу. - [Приказ](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);
- Гражданским **кодексом** Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 32);
- Гражданским **кодексом** Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 5);
- **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 1);
- Федеральным **законом** от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Российская газета", N 153-154, 10.08.2001);
- Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 52 (часть 1));
- Федеральным **законом** от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 88, 25.04.2011);
- Федеральным **законом** от 23.04.2012 N 34-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации" ("Российская газета", N 94, 27.04.2012);
- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом" ("Российская газета", N 40, 11.03.2009);
- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28);
- **Приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);
- **Законом** Пермского края от 21.12.2011 N 890-ПК "О порядке осуществления контроля в сфере деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пермского края" ("Собрание законодательства Пермского края", N 12, 22.12.2011);
- **Постановлением** Правительства Пермского края от 09.09.2011 N 646-п "О порядке выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и внесении изменения в Постановление Правительства Пермского края от 20.12.2010 N 1065-п "Об утверждении Положения о Министерстве транспорта Пермского края" ("Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края", N 36, 12.09.2011);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, регламентирующими правоотношения в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси.

1.5. Предмет регионального государственного контроля (надзора).

1.5.1. Государственная функция исполняется на территории Пермского края в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пермского края (далее - объект контроля).

1.5.2. Государственная функция исполняется путем проведения проверок объектов контроля.

Плановые проверки соблюдения объектом контроля обязательных требований проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проверок.

Внеплановые проверки соблюдения объектом контроля обязательных требований

проводятся в сроки, предусмотренные приказом Министерства о проведении внеплановой проверки.

1.6. Права и обязанности должностных лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. При осуществлении регионального государственного контроля должностные лица Министерства имеют право:

1) требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя представления информации и документов, относящихся к предмету проверки;

2) посещать и осматривать используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности территорию, здания, помещения, сооружения, транспортные средства и оборудование;

3) проверять у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также их водителей наличие документов, необходимых для осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

4) запрашивать и получать от проверяемых лиц необходимые документы, письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий;

5) применять фотосъемку, видеозапись, иные установленные способы фиксации документов или фактов и приобщать их к материалам проверки;

6) выдавать предписание об устранении выявленных нарушений;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях;

8) рассматривать дела об административных правонарушениях;

9) принимать решение о приостановлении действия Разрешения;

10) принимать решение о возобновлении действия Разрешения;

11) обращаться в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения.

1.6.2. При осуществлении регионального государственного контроля должностные лица Министерства 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 лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) осуществлять проведение проверки на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездные проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки, и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, имущества физических и юридических лиц, наличия угрозы возникновения аварий и(или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

11) не требовать от объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) результаты проверки полно и достоверно фиксировать в акте проверки;

15) исполнять обязанности, установленные [статьей 18](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

(пп. 15 введен [Приказом](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

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

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, нормативно-правовые акты Пермского края;

2) предоставлять в соответствии с настоящим Административным регламентом документы, необходимые для осуществления государственной функции должностными лицами Министерства;

3) не препятствовать исполнению должностными лицами Министерства процедур государственной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом;

4) соблюдать сроки исполнения предписаний об устранении нарушений Федерального законодательства, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Пермского края, направленных Министерством во исполнение государственной функции.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, имеют право:

1) получать от должностных лиц Министерства документы и информацию, которая относится к предмету исполнения государственной функции и предоставление которой предусмотрено законодательством и настоящим Административным регламентом;

2) непосредственно присутствовать при исполнении государственной функции, давать объяснения по вопросам, относящимся к исполнению государственной функции;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с ее результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства при исполнении ими государственной функции в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1

1.7 . Перечень необходимых для исполнения государственной функции документов, предоставляемых объектом контроля, включает в себя:

а) учредительные и регистрационные документы;

б) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выданные Министерством;

в) путевые листы на транспортные средства за 6 месяцев, предшествующих началу проведения проверки;

г) журнал учета путевых листов;

д) журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора);

е) водительские удостоверения лиц, допущенных в установленном порядке к управлению транспортными средствами, которые используются для оказания услуг по перевозке пассажиров и

багажа легковым такси;

ж) документы, подтверждающие обеспечение проведения технического обслуживания и ремонта легковых такси, проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию (документы на владение на праве собственности или ином законном основании зданиями, помещением, оборудованием для осуществления технического обслуживания, ремонта транспортных средств либо договор на оказание услуг по техническому обслуживанию, ремонту транспортных средств и проведению предрейсового контроля технического состояния транспортных средств);

з) документы, подтверждающие прохождение водителями предрейсового и послерейсового медицинского осмотра (лицензия на осуществление медицинской деятельности по проведению предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, или документы, подтверждающие наличие в штате медицинского работника, обученного в установленном порядке для осуществления предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, или договор с организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности по проведению предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров).

1

(п. 1.7 введен [Приказом](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

1.8. Описание результатов исполнения государственной функции.

1.8.1. Результатом исполнения государственной функции является:

1) составление акта проверки по [форме](#), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141);

2) выдача [предписания](#) об устранении выявленных нарушений требований законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее - предписание) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

3) оформление [протокола](#) об административном правонарушении (далее - протокол) - приложение N 3 к настоящему Административному регламенту и(или) [постановления](#) по делу об административном правонарушении - приложение N 4 к настоящему Административному регламенту (далее - постановление);

4) приостановление действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пермского края (далее - Разрешение);

5) возобновление действия Разрешения;

6) обращение в суд об отзыве (аннулировании) Разрешения;

7) вынесение постановления по делу об административном правонарушении в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

1.8.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции:

1.8.2.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

1.8.2.2. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется после завершения проведения проверки и непосредственно после составления акта проверки.

1.8.2.3. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Министерства немедленно после выявления совершения административного правонарушения. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, должностное лицо Министерства составляет протокол об административном правонарушении в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. Постановление по делу об административном правонарушении может быть вынесено без составления протокола об административном

правонарушении в случаях, предусмотренных [статьей 28.6](#) КоАП РФ.

В случае выявления нарушений в ходе контрольного мероприятия и необходимости проведения административного расследования его срок не может превышать одного месяца с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением Министра на срок не более одного месяца.

1.8.2.4. Решение о приостановлении действия Разрешения принимается в случае неисполнения выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

1.8.2.5. Решение о возобновлении действия Разрешения принимается в случае предоставления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение предписания об устранении нарушения.

1.8.2.6. Отзыв (аннулирование) Разрешения осуществляется по решению суда на основании заявления Министерства в случае не предоставления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем отчета об исполнении предписания об устранении нарушения в Министерство до истечения срока приостановления действия Разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания.

1.8.2.7. Постановление по делу об административном правонарушении за нарушение законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подлежит рассмотрению в десятидневный срок со дня ее поступления со всеми материалами дела должностному лицу Министерства, правомочному рассматривать жалобу.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

#### 2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- должностными лицами, ответственными за выполнение действий, связанных с исполнением государственной функции;

- на личном приеме или по письменным обращениям граждан;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

- путем опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Министерства в сети Интернет <http://www.mintrans59.permkrai.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>, размещения на информационном стенде в Министерстве по адресу: 614045, г. Пермь, ул. Луначарского, 100.

На информационном стенде в Министерстве размещается следующая информация:

- реквизиты правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение государственной функции, и их отдельные положения;

- настоящий Административный регламент;

- местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Министерства.

#### 2.1.2. Вопросы, по которым осуществляется информирование:

- о Министерстве, уполномоченном исполнять государственную функцию, включая информацию о месте его нахождения, о почтовых и электронных адресах, контактных телефонах;

- о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции;

- о порядке исполнения государственной функции (административных процедурах);

- о виде и характере официальных документов, являющихся результатом исполнения государственной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество,

занимаемую должность. В вежливой форме, корректно, без длительных пауз, с использованием официально-делового стиля речи дается ответ по существу поставленных вопросов, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо информируется о порядке исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции.

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

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

В случае если для осуществления индивидуального устного информирования требуется более 15 минут, то сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу обратиться за получением информации письменно либо назначить другое удобное для обратившегося время для индивидуального устного информирования.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. При рассмотрении обращений граждан Министерство руководствуется Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель имеет право направить обращение в адрес Министерства в письменной форме.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан в устном порядке по существу поставленных вопросов в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В письменном обращении (в том числе и в электронном виде) заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

(в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 30.05.2013 N СЭД-44-01-05-101)

2.1.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан:

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

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

(в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

3) должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;



(в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

5) в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемым обращением, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О принятом решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.1.6. Обращение гражданина в письменной форме (в том числе и в электронном виде) должно быть рассмотрено должностным лицом Министерства, которому оно было адресовано, в течение 30 дней со дня его регистрации. В соответствии с действующим законодательством допускается продление министром сроков рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1

2.1 . Местонахождение Министерства: 614045, г. Пермь, ул. Луначарского, 100.

Почтовый адрес для направления жалоб и обращений в Министерство: 614045, г. Пермь, ул. Луначарского, 100.

График работы Министерства:

понедельник - четверг: 9.00-18.00;

пятница: 9.00-17.00;

перерыв на обед: 13.00-13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы Министерства сокращается на один час.

Контактные телефоны: приемная 244-95-95, факс 244-97-67.

Адрес электронной почты Министерства: [mintrans@permkrai.ru](mailto:mintrans@permkrai.ru).

Сайт Министерства: <http://mintrans59.permkrai.ru/>.

1

(п. 2.1 введен [Приказом](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

2

2.1 . Телефон Отдела для консультаций: 8 (342) 244-72-69. Для получения сведений по входящей и исходящей корреспонденции, приему юридических лиц и индивидуальных предпринимателей телефоны: 8 (342) 244-72-69, 244-95-95.

Сведения о местонахождении Министерства, режиме работы, контактных телефонах для консультаций размещаются:

- на официальном сайте Министерства <http://www.mintrans59.permkrai.ru>;

- на информационных стендах Министерства, а также сообщаются по телефонам Министерства.

Электронный адрес для направления в Отдел электронных обращений по вопросам исполнения государственной функции: [ivshukletsov@mintrans.permkrai.ru](mailto:ivshukletsov@mintrans.permkrai.ru).

2

(п. 2.1 введен [Приказом](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

3

2.1 . Информация о местонахождении, графике работы, телефонах Министерства, о порядке исполнения государственной функции представляется непосредственно специалистом отдела легкового такси управления транспортного обслуживания и связи Министерства, участвующего в исполнении государственной функции, и в должностной регламент которого включена соответствующая обязанность (далее - исполнитель), с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Министерства (<http://mintrans59.permkrai.ru/>).

3

(п. 2.1 введен [Приказом](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

## 2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. В случае проведения плановой (выездной, документарной) проверки в соответствии с утвержденным планом проведения проверок, согласованным в установленном порядке с органами прокуратуры, срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

При проведении внеплановых (выездных, документарных) проверок на основании обращений граждан, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, средств массовой информации, органов прокуратуры, дознания, иных государственных органов, органов местного самоуправления срок регистрации таких заявлений в системе ИСЭД не может превышать 3 рабочих дней.

После регистрации рассмотрение обращений осуществляется в течение 5 рабочих дней, после чего принимается решение о возможности проведения внеплановой (выездной, документарной) проверки.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки выносится приказ Министерства о проведении внеплановой проверки, который в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом в день его издания направляется в органы прокуратуры для согласования.

(в ред. Приказа Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

В случае согласования проведения внеплановой выездной проверки органами прокуратуры внеплановая (выездная) проверка проводится в течение 20 рабочих дней.

(в ред. Приказа Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

В случае проведения внеплановых документарных проверок при вынесении приказа Министерства о проведении внеплановой документарной проверки согласование проведения такой проверки с органами прокуратуры не требуется. Внеплановая документарная проверка проводится в течение 20 рабочих дней.

(абзац введен Приказом Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

2.2.2. Сроки реализации государственной функции в части приостановления либо возобновления действия Разрешения, а также принятия решения о направлении в суд иска об отзыве (аннулировании) Разрешения установлены Федеральным [законом](#) от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 21.04.2011 N 69-ФЗ) и [Законом](#) Пермского края от 21.12.2011 N 890-ПК "О порядке осуществления контроля в сфере деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пермского края".

2.2.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в соответствующих пунктах [раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

## 3. Административные процедуры исполнения государственной функции

### 3.1. Состав административных процедур при исполнении государственной функции.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) уведомление объекта контроля о проведении проверки;
- 4) проведение проверки;
- 5) составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (выдача предписания и(или) оформление протокола об административном правонарушении и(или) вынесение постановления по делу об административном правонарушении);
- 6) принятие решения о приостановлении действия Разрешения;
- 7) принятие решения о возобновлении действия Разрешения;
- 8) принятие решения о направлении в суд заявления об отзыве (аннулировании) Разрешения;
- 9) рассмотрение дела об административном правонарушении;
- 10) проведение аналитических процедур, направленных на выявление фактов нарушения обязательных требований, установленных в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

(пп. 10 введен [Приказом](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

[Блок-схема](#) исполнения государственной функции приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для разработки Отделом ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), являются полномочия Министерства по осуществлению регионального государственного контроля.

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

- 1) выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого Разрешения;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

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

В плане проверок указываются сведения в соответствии с типовой [формой](#) плана проведения ежегодных проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

В срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник Отдела разрабатывает проект плана проверок и после согласования с начальником Управления направляет его министру.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проект плана проверок для рассмотрения в прокуратуру Пермского края.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений прокуратуры Пермского края, приказом Министерства утверждается план проверок и направляется в прокуратуру Пермского края утвержденный план проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок Отделом доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <http://www.mintrans59.permkrai.ru>.

3.2.5. Контроль за разработкой плана проверок осуществляется начальником Управления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является план проверок, согласованный с прокуратурой Пермского края, утвержденный приказом Министерства и размещенный в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <http://www.mintrans59.permkrai.ru>.

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Решение о проведении плановой проверки.

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой документарной проверки, является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и наличие объекта контроля в плане проверок.

3.3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах объекта контроля;

2) оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа Министерства.

3.3.1.3. Проект приказа о проведении плановой проверки объекта контроля оформляется по установленной типовой **форме**, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

3.3.1.4. Продолжительность и максимальный срок подготовки приказа о проведении плановой проверки - три рабочих дня.

3.3.1.5. Контроль за подготовкой приказа о проведении плановой проверки осуществляется начальником Управления.

3.3.1.6. Результатом административной процедуры является приказ Министерства о проведении плановой (документарной и(или) выездной) проверки.

3.3.2 Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной и(или) выездной) проверки, является:

1) проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в Министерство указанных в **частях 11 и 13 статьи 9** Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ документов, содержащих такие сведения;

2) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц Министерства, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в **пункте 3 части 16 статьи 9** Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ, если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и(или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и(или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

3) наличие приказа Министерства о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

3.3.2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах объекта контроля;

2) оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа Министерства.

3.3.2.3. Проект приказа Министерства о проведении внеплановой проверки оформляется по

форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

3.3.2.4. Продолжительность и максимальный срок подготовки проекта приказа о проведении внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

3.3.2.5. Контроль за подготовкой приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется начальником Управления.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является издание приказа Министерства о проведении внеплановой (документарной и(или) выездной) проверки.

3.4. Уведомление объекта контроля о проведении плановой (документарной и(или) выездной), внеплановой (документарной и(или) выездной) проверки (далее - уведомление о проведении проверки).

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления о проведении проверки, является приказ Министерства о проведении проверки.

3.4.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за сообщение объектам контроля о проведении в отношении них проверки, готовит уведомление о проведении проверки.

3.4.3. Уведомление о проведении проверки подписывается министром, которое с копией приказа Министерства о проведении проверки направляется объекту контроля по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.4. О проведении плановой документарной проверки, плановой выездной проверки, внеплановой документарной проверки объект контроля уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены [пунктом 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, объект контроля уведомляется Министерством не менее чем за 24 часа до ее проведения любым доступным способом.

3.4.6. Контроль за подготовкой уведомлений о проведении проверок осуществляется начальником Отдела.

3.4.7. Результатом административной процедуры является уведомление объекта контроля о проведении проверки.

3.5. Проведение проверки.

3.5.1. Проведение плановой проверки.

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

3.5.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной проверки, является совокупность наступления срока, указанного в плане проведения проверок, наличие приказа о проведении плановой документарной проверки, уведомление объекта контроля о проведении плановой документарной проверки.

3.5.1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой выездной проверки, является совокупность наступления срока, указанного в плане проведения проверок, наличие приказа о проведении плановой выездной проверки, уведомление объекта контроля о проведении плановой выездной проверки, а также невозможность при документарной проверке:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах объекта контроля;

2) оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.1.4. Документы, необходимые для достижения целей и задач проведения документарной проверки, предоставляются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на бумажном носителе и(или) в электронной форме в Министерство в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Министерства. При проведении выездной проверки предоставляются должностному лицу, проводящему проверку, по месту ее проведения. Перечень документов определяется исходя из необходимости подтверждения выполнения требований [части 16 статьи 9](#) Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ и правил перевозки пассажиров и багажа легковым такси.

3.5.1.5. Законными представителями юридического лица являются его руководитель, а

также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение. Уполномоченными представителями юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются лица, уполномоченные на представление интересов в Министерстве соответствующей доверенностью.

Документами, подтверждающими полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующего на основании доверенности, является оригинал доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

3.5.1.6. Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки:

1) учредительные и регистрационные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;

4) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пермского края;

5) водительские удостоверения лиц, допущенных в установленном порядке к управлению транспортными средствами, которые используются для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

6) документы, подтверждающие обеспечение проведения технического обслуживания и ремонта легковых такси, проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию (документы на владение на праве собственности или ином законном основании зданиями, помещениями и оборудованием для осуществления технического обслуживания, ремонта транспортных средств и проведения предрейсового контроля технического состояния транспортных средств либо договора на оказание услуг по техническому обслуживанию, ремонту транспортных средств и проведению предрейсового контроля технического состояния транспортных средств);

7) документы, подтверждающие прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра (лицензия на осуществление медицинской деятельности по проведению предрейсовых медицинских осмотров или документы, подтверждающие наличие в штате медицинского работника, обученного в установленном порядке для осуществления предрейсовых медицинских осмотров, или договор с организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности по проведению предрейсовых медицинских осмотров);

8) заполненные путевые листы на транспортные средства, которые используются для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, за последний календарный год, предшествующий проверке.

Конкретный перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, указывается в приказе Министерства о проведении проверки.

3.5.1.7. По требованию должностных лиц, проводящих проверку, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны представить необходимые из вышеуказанных документов в копиях, заверенных печатью и подписью руководителя юридического лица, печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя.

3.5.1.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения контрольного мероприятия.

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

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

3.5.1.10. Плановая документарная проверка проводится должностным лицом по месту

нахождения Министерства.

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

3.5.1.11. Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа регионального государственного контроля.

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

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

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и(или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и(или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Отдела, проводящее плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Отдела установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Отдела на основании приказа Министерства вправе провести внеплановую выездную проверку объекта контроля.

3.5.1.12. Продолжительность и максимальный срок выполнения процедуры - двадцать рабочих дней.

3.5.1.13. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля и(или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.5.1.14. Предметом плановой выездной проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, установленных [частью 16 статьи 9](#) Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля с копией приказа Министерства о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не

предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в плановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, к транспортным средствам, используемым в качестве такси.

3.5.1.15. Продолжительность выполнения процедуры - двадцать рабочих дней.

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

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

3.5.1.17. Контроль за проведением плановой (документарной, выездной) проверки осуществляется начальником Отдела.

3.5.1.18. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований в деятельности объекта контроля при осуществлении перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Пермского края.

3.5.2. Проведение внеплановой проверки.

3.5.2.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и(или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ и Федеральным [законом](#) от 21.04.2011 N 69-ФЗ.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами Отдела, которые указаны в приказе Министерства.

3.5.2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой документарной проверки, является совокупность наличия одного из оснований, указанных в [пункте 3.3.2.1](#) настоящего Административного регламента, приказа Министерства о проведении внеплановой документарной проверки, уведомления объекта контроля о проведении внеплановой документарной проверки.

3.5.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки, является совокупность наличия одного из оснований, указанных в [пункте 3.3.2.1](#) настоящего Административного регламента, в установленных законом случаях согласования с прокуратурой, приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки, и в установленных законом случаях, уведомления объекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки, а также невозможность при внеплановой документарной проверке:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах объекта контроля;

2) оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.2.4. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

3.5.2.5. Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа регионального государственного контроля.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов регионального государственного контроля.



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

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и(или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и(или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Отдела, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Отдела установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Отдела на основании приказа Министерства вправе провести внеплановую выездную проверку объекта контроля.

3.5.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры - двадцать рабочих дней.

3.5.2.7. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля и(или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.5.2.8. Предметом внеплановой выездной проверки является проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в Министерство указанных в [частях 11 и 13 статьи 9](#) Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ документов, содержащих такие сведения, в части выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, указанных в [пунктах 1, 3 части 16 статьи 9](#) Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ.

3.5.2.9. Внеплановая выездная проверка по фактам нарушения требований, указанных в [пункте 3 части 16 статьи 9](#) Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ, может быть проведена Министерством незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. Предварительное уведомление объекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки в данном случае не требуется.

3.5.2.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство или в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений требований, указанных в [пункте 3 части 16 статьи 9](#) Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2.11. Типовая [форма](#) заявления о согласовании Министерством, органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

3.5.2.12. Порядок согласования Министерством, органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки утвержден [Приказом](#) Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.2.13. В случае отказа органа прокуратуры по основаниям, указанным в [части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, в согласовании проведения внеплановой выездной проверки оформляется приказ Министерства об отмене проведения выездной внеплановой проверки.

3.5.2.14. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля с приказом Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц, проводящих внеплановую выездную проверку, и участвующих в данной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, к транспортным средствам, используемым в качестве такси.

3.5.2.15. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки составляет двадцать рабочих дней.

3.5.2.16. Контроль за проведением внеплановой (документарной и(или) выездной) проверки осуществляется начальником Отдела.

3.5.2.17. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований в деятельности объекта контроля при осуществлении перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Пермского края.

3.6. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (выдача предписания и(или) оформление протокола об административном правонарушении и(или) вынесение постановления по делу об административном правонарушении).

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта проверки, является окончание проверки объекта контроля.

3.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по **форме**, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями этих контрольных органов.

К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого объекта и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо в акте проверки делается отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки объекта контроля.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, 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 объекта контроля под расписку либо в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки,

хранящемуся в деле Министерства.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Пермского края, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру Пермского края в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.3. В случае выявления нарушения требований, предусмотренных [пунктами 1 или 3 части 16 статьи 9](#) Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ, уполномоченный орган выдает юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений. В предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать один месяц.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими транспортных средств, предоставляемые услуги представляют угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и(или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекли причинение такого вреда и возникновение аварий и(или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, представляют угрозу причинения вреда животным, растениям, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства или такой вред причинен, Министерство незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения физических лиц, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и возможных способах его предотвращения.

(в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 30.05.2013 N СЭД-44-01-05-101)

3.6.4. Предписание оформляется после завершения проведения проверки, непосредственно после составления акта проверки.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю объекта контроля или его доверенному лицу под роспись.

3.6.5. В случае отсутствия руководителя объекта контроля или его доверенного лица, а также в случае отказа данными лицами в получении предписания предписание с актом проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле объекта контроля.

3.6.6. В установленный предписанием срок юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представляет лично, установленным образом через своего представителя или направляет в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

Для проверки сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в уполномоченный орган документов, содержащих такие сведения, должностные лица Отдела на основании приказа Министерства вправе провести внеплановую выездную проверку объекта контроля.

3.6.7. Должностное лицо Отдела проверяет отчет об исполнении предписания. В случае исполнения объектом контроля предписания должностное лицо делает отметку в предписании об его исполнении.

В случае неисполнения предписания должностное лицо в течение пяти рабочих дней готовит проект приказа Министерства о приостановлении действия Разрешения.

Приказ о приостановлении действия Разрешения подписывается министром в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении действия Разрешения.

(п. 3.6.7 в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

3.6.8. В случае если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по региональному государственному контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы

выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, уполномоченные должностные лица Министерства в течение десяти рабочих дней обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Пермского края информацию (сведения) о таких нарушениях.

(в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

---

[Приказом](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292 в пункт 3.6.9 внесены изменения: слова "в течение 20 дней" заменены словами "в течение 15 дней".

---

3.6.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с момента получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

(в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 30.05.2013 N СЭД-44-01-05-101)

3.6.10. В случае совершения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями административных правонарушений, предусмотренных [статьями 11.14.1 и 12.31.1](#) КоАП РФ, производство по данным административным делам осуществляется в порядке, предусмотренном [КоАП](#) РФ.

(п. 3.6.10 в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

3.6.11. Результатом административной процедуры является подписанный и направленный объекту контроля в порядке, установленном [пунктом 3.6.2](#) настоящего Административного регламента, акт проверки. В случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, выдается предписание об устранении выявленных нарушений, являющееся приложением к акту проверки. В случае выявления в ходе проверки административных правонарушений, предусмотренных [статьями 11.14.1, 12.31.1](#) КоАП РФ, протокол об административном правонарушении составляется, вручается (направляется по почте) объекту контроля в порядке и в сроки, установленные [КоАП](#) РФ.

(п. 3.6.11 в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

3.6.12. Проведение аналитических процедур, направленных на выявление фактов нарушений обязательных требований, установленных в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее - проведение аналитических процедур).

Проведение аналитических процедур основано на визуальном наблюдении перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа легковым такси, с применением и/или без применения способов фото-, видео-, аудиофиксации, направленных на:

1) установление фактов наличия/отсутствия в салоне транспортного средства информации, предусмотренной [пунктом 117](#) Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. N 112 (далее - Правила перевозок пассажиров и багажа), опознавательного фонаря оранжевого цвета на крыше транспортного средства, цветографической схемы на боковых поверхностях кузова транспортного средства;

2) установление фактов выдачи/невыдачи кассовых чеков, квитанций в форме бланков строгой отчетности, подтверждающих прием денежных средств от заказчиков услуг (клиентов) за оказание услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.6.12.1. Проведение аналитических процедур, направленных на установление фактов наличия/отсутствия в салоне транспортного средства информации, предусмотренной [пунктом 117](#) Правил перевозок пассажиров и багажа, опознавательного фонаря оранжевого цвета на крыше

транспортного средства, цветографической схемы на боковых поверхностях кузова транспортного средства.

1) Основанием для начала административной процедуры по установлению фактов наличия/отсутствия в салоне транспортного средства информации, предусмотренной [пунктом 117](#) Правил перевозок пассажиров и багажа, опознавательного фонаря оранжевого цвета на крыше транспортного средства, цветографической схемы на боковых поверхностях кузова транспортного средства (далее - обязательные требования) является поручение министра на исполнение государственной функции на основании обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления, поступивших и рассматриваемых в соответствии с положениями, установленными Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2) Проведение аналитических процедур по установлению фактов соблюдения (нарушения) перевозчиками обязательных требований при оказании услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси включает в себя подтверждение/неподтверждение фактов оказания перевозчиком услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси с нарушением обязательных требований.

3) Аналитические процедуры, указанные в [подпунктах 1, 2 пункта 3.6.12.1](#) настоящего Административного регламента, проводятся должностными лицами Министерства в следующих формах:

а) визуальное наблюдение с применением (без применения) способов фото-, видео-, аудиофиксации в целях установления фактов оказания перевозчиками услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси с нарушением обязательных требований;

б) аналитические процедуры, направленные на выявление фактов соблюдения/несоблюдения перевозчиками обязательных требований при оказании услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в случае оказания таких услуг.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет двадцать рабочих дней с момента получения поручения министра об исполнении государственной функции.

Результатом указанных административных процедур является установление (выявление, фиксация) фактов соблюдения (нарушения) обязательных требований при оказании услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Контроль за проведением настоящих административных процедур осуществляется министром.

Результатом выполнения административных процедур в случае нарушения обязательных требований при оказании услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси является составление протокола об административном правонарушении/вынесение постановления по делу об административном правонарушении в порядке и в сроки, предусмотренные [КоАП РФ](#).

3.6.12.2. Проведение аналитических процедур, направленных на установление фактов выдачи/невыдачи кассовых чеков или квитанции в форме бланка строгой отчетности, предусмотренных [Правилами](#) перевозок пассажиров и багажа.

1) Основанием для начала административной процедуры по установлению фактов выдачи/невыдачи кассовых чеков или квитанции в форме бланка строгой отчетности, предусмотренных [Правилами](#) перевозок пассажиров и багажа (далее - квитанция), является поручение министра на исполнение государственной функции на основании обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления, поступивших и рассматриваемых в соответствии с положениями, установленными Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2) Проведение аналитических процедур по установлению фактов выдачи/невыдачи квитанций включает в себя подтверждение фактов оказания перевозчиком услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и оплаты этих услуг заказчиком услуги (клиентом) наличными денежными средствами с установлением факта оформления (неоформления) документа, подтверждающего прием денежных средств за эти услуги.

3) Аналитические процедуры, указанные в [подпунктах 1, 2 пункта 3.6.12.2](#) настоящего Административного регламента, проводятся должностными лицами Министерства в следующих формах:

а) визуальное наблюдение с применением (без применения) способов фото-, видео-, аудиофиксации в целях установления фактов оказания перевозчиками услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и оплаты этих услуг заказчиком услуги (клиентом);

б) аналитические процедуры, направленные на выявления фактов выдачи/невыдачи кассовых чеков, подтверждающих прием денежных средств от заказчика услуг (клиента) за оказание услуг по перевозке легковым такси при осуществлении наличных денежных расчетов в случае оказания таких услуг.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет двадцать рабочих дней с момента получения поручения министра об исполнении государственной функции.

Результатом указанных административных процедур является установление (выявление, фиксация) фактов выдачи (невыдачи) заказчиком услуг (клиентам) в момент оплаты квитанций за оказание услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси при осуществлении наличных денежных расчетов.

Контроль за проведением настоящих административных процедур осуществляется министром.

Результатом выполнения административных процедур в случае установления фактов невыдачи квитанций заказчиком услуг (клиентам) за оказание услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси является составление протокола об административном правонарушении/вынесение постановления по делу об административном правонарушении в порядке и в сроки, предусмотренные [КоАП РФ](#).

(п. 3.6.12 в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

3.6.13-3.6.14. Исключены. - [Приказ](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292.

3.7. Принятие решения о приостановлении действия Разрешения.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о приостановлении действия Разрешения, является неисполнение выданного объекту контроля предписания.

3.7.2. В случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Министерство до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) Министерство в течение пяти рабочих дней с момента установления факта неисполнения предписания принимает решение о приостановлении действия Разрешения на срок, не превышающий одного месяца.

(в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

3.7.3. Решение о приостановлении действия Разрешения, утвержденное приказом Министерства, направляется должностным лицом Министерства, ответственным за отправку корреспонденции, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в письменной форме, с мотивированным обоснованием не позднее чем через три дня со дня принятия решения о приостановлении действия Разрешения.

Должностное лицо Отдела, ответственное за ведение реестра выданных Разрешений, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия Разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных Разрешений. Срок действия Разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

3.7.4. Принятое Министерством решение о приостановлении действия Разрешения может быть обжаловано в суде.

В случае если до истечения срока приостановления действия Разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в Министерство документы, содержащие

сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия Разрешения, должностное лицо Отдела, проводившее проверку документов, подтверждающих исполнение предписания, в течение пяти рабочих дней с момента установления факта исполнения предписания готовит проект приказа Министерства о возобновлении действия Разрешения, который подписывается министром в течение десяти рабочих дней.

(в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

В случае если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили отчет об исполнении предписания в Министерство до истечения срока приостановления действия Разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, Министерство обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения, в связи с чем срок приостановления действия Разрешения автоматически продлевается до вступления в законную силу решения суда.

3.7.5. Ответственным лицом по контролю за выполнением административной процедуры является начальник Управления.

3.7.6. Результатом административной процедуры является направление юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю решения о приостановлении действия Разрешения.

3.8. Принятие решения о возобновлении действия Разрешения.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о возобновлении действия Разрешения, является представление юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в Министерство документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение предписания (отчет об исполнении предписания).

3.8.2. Если до истечения срока приостановления действия Разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в Министерство документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия Разрешения, приказом Министерства действие Разрешения возобновляется. Приказ о возобновлении действия Разрешения подписывается министром в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении действия Разрешения.

(в ред. Приказов Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292, от 30.05.2013 N СЭД-44-01-05-101)

Для проверки сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в уполномоченный орган документов, содержащих такие сведения, должностные лица Отдела на основании приказа Министерства вправе провести внеплановую выездную проверку объекта контроля.

3.8.3. Ответственным лицом по контролю за выполнением административной процедуры является начальник Управления.

3.8.4. Результатом административной процедуры является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю решения о возобновлении действия Разрешения.

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

3.9.1. Юридическим фактом для принятия решения о направлении в суд заявления об отзыве (аннулировании) Разрешения является:

1) повторное нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, предусмотренных [частью 1.4 статьи 9](#) Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ, либо повторное нарушение требований, предусмотренных [пунктом 1 части 16 статьи 9](#) Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ, в течение срока действия Разрешения;

2) неисполнения объектом контроля выданного Предписания, указанного в [части 10 статьи 9](#) Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ, в течение срока приостановления действия Разрешения либо в случае, если представленный до истечения указанного срока отчет об исполнении Предписания не подтверждает его исполнение;

3) выявление нарушения объектом контроля требования, предусмотренного [пунктом 2 части 16 статьи 9](#) Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ;

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

3.9.2. Срок приостановления действия Разрешения автоматически продлевается в связи с обращением в суд, до вступления в законную силу решения суда по делу.

3.9.3. Обращение в судебные инстанции осуществляется должностным лицом Министерства на основании доверенности, выданной Министром на осуществление соответствующих полномочий.

3.9.4. Должностное лицо Отдела, ответственное за ведение реестра выданных Разрешений, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отзыве (аннулировании) Разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных Разрешений об отзыве (аннулировании) Разрешения.

3.9.5. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является начальник Управления.

3.9.6. Должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку исковых заявлений и юридическое сопровождение дел в суде, является начальник отдела правовой работы.

3.9.7. Результатом административной процедуры является направление в суд заявления об отзыве (аннулировании) Разрешения.

3.10. Рассмотрение дела об административном правонарушении.

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является оформленный уполномоченным должностным лицом Министерства протокол об административном правонарушении, выявленном в результате проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в Министерстве.

3.10.2. В соответствии со [статьей 23.36.1](#) КоАП РФ дела об административных правонарушениях, предусмотренных [статьями 11.14.1](#) и [12.31.1](#) КоАП РФ, рассматривают уполномоченные должностные лица Министерства:

- министр;
- заместитель министра;
- начальник Управления;
- начальник Отдела.

3.10.3. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрение дела об административном правонарушении, вынесение постановления по делу об административном правонарушении осуществляется должностным лицом Министерства в порядке и в сроки, установленные [КоАП РФ](#).

(п. 3.10.3 в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

3.10.4. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении должностное лицо принимает меры для извещения участвующих в деле лиц о времени и месте рассмотрения дела с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому оно направлено: по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсом, телефонограммой.

(п. 3.10.4 в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

3.10.5. При рассмотрении дела об административном правонарушении одновременно с вынесением постановления о назначении административного наказания должностное лицо Министерства при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, может внести в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах должностному лицу, внесшему представление.

(п. 3.10.5 в ред. [Приказа](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-



01-05-292)

3.10.6. Порядок обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях регулируется положениями КоАП РФ.

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 229-ФЗ принят 02.10.2007, а не 01.10.2007.

---

Порядок исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 1 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

(п. 3.10.6 в ред. Приказа Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

3.10.7. Контроль за проведением административной процедуры, указанной в подпункте 3.10.3 настоящего Административного регламента, осуществляется министром.

(п. 3.10.7 в ред. Приказа Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

3.10.8. Результатом административной процедуры является вынесение постановления по делу об административном правонарушении и его вручение (направление по почте) объекту контроля в порядке, установленном КоАП РФ.

(п. 3.10.8 в ред. Приказа Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

3.10.9-3.10.16. Исключены. - Приказ Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при осуществлении государственной функции осуществляется министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения полноты и качества исполнения должностными лицами Отдела настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за осуществлением государственной функции осуществляется начальником Управления и включает в себя:

1) проведение плановых и внеплановых проверок в целях выявления и устранения нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной функции определяется на основании правовых актов Министерства.

Проверка качества исполнения государственной функции осуществляется по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, на основании решения министра о проведении контрольных мероприятий.

4.3. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства,

принятых в ходе исполнения государственной функции.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители могут обжаловать действия (бездействия):

1) должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение государственной функции, - министру, заместителю министра;

2) заместителя министра - министру;

3) министра - в Правительство Пермского края.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, выполняющего государственную функцию, должностного лица органа, выполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, выполняющего государственную функцию, должностного лица органа, выполняющего государственную функцию;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, выполняющего государственную функцию, должностного лица органа, выполняющего государственную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) Министерства и его должностных лиц являются:

1) основания выдачи предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

2) содержание акта проверки либо его отдельных положений;

3) не вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях;

4) истребование у лиц, в отношении которых осуществляется проверка, документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Пермского края в сфере осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси и настоящим Административным регламентом;

5) отказ в приеме документов у Заявителя;

6) действия должностных лиц при проведении отдельных административных процедур при исполнении государственной функции;

7) нарушение сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство.

Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Пермского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Пермского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде:

1) по почте в Министерство по адресу: 614045, г. Пермь, ул. Луначарского, 100;

2) на электронный адрес: [ivshukletsov@mintrans.permkrai.ru](mailto:ivshukletsov@mintrans.permkrai.ru) в электронной форме;

3) через приемную министра;

4) через Межведомственный функциональный центр (МФЦ).

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-

44-01-05-292)

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Основания для отказа в рассмотрении жалобы Заявителя:

1) в случае если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

(в ред. Приказа Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

2) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

(в ред. Приказа Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

3) должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

(в ред. Приказа Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

4) в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение десяти рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

(в ред. Приказа Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

5) в случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемой жалобой, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

(в ред. Приказа Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292)

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба на не вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях рассматривается в сроки и в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

(в ред. Приказов Министерства транспорта и связи Пермского края от 11.03.2013 N СЭД-44-01-05-292, от 30.05.2013 N СЭД-44-01-05-101)

5.10. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих Министерства принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе (обращению) Заявителя,

в письменной форме либо по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (обращения) в адрес Заявителя.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб Заявителей и направление ответов Заявителям.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министр незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, а также действия или бездействие должностных лиц Министерства могут быть в установленном порядке обжалованы в Арбитражном суде Пермского края или в суде общей юрисдикции.

Приложение **№ 1**  
к Административному регламенту  
по исполнению государственной  
функции по осуществлению  
регионального государственного  
контроля в сфере перевозок  
пассажиров и багажа легковым  
такси на территории Пермского края,  
утвержденному Приказом Министерства  
транспорта и связи Пермского края  
от 05.10.2012 № СЭД-44-01-05-190

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
614045, г. Пермь, ул. Луначарского, 100  
Тел. (342) 244-95-95, 244-72-69; факс (342) 244-97-67

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений требований, установленных  
законодательством Российской Федерации и нормативными  
правовыми актами Пермского края при осуществлении  
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
на территории Пермского края

г. Пермь

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписание выдается на основании [части 1 статьи 17](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и [части 10 статьи 9](#) Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

В результате проведения в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проверки  
\_\_\_\_\_ плановой  
(документарной/выездной), внеплановой (документарной/выездной)

выявлены следующие нарушения:

---

---

---

---

---

---

---

---

С целью устранения выявленных нарушений  
ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, паспортные данные индивидуального предпринимателя,  
\_\_\_\_\_  
полное или сокращенное наименование юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
адрес места жительства индивидуального предпринимателя (места нахождения  
юридического лица)  
\_\_\_\_\_

в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. провести мероприятия (исполнить следующие  
требования):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Представить отчет, включающий в себя документы, содержащие сведения,  
подтверждающие исполнение предписания, необходимо в Министерство транспорта  
Пермского края по адресу: г. Пермь, ул. Луначарского, 100, каб. N \_\_\_\_\_ в  
срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Неисполнение в установленный срок настоящего предписания в соответствии  
с [частью 12 статьи 9](#) Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении  
изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" влечет  
приостановление действия разрешения N \_\_\_\_\_ от  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси на территории Пермского края на срок до  
одного месяца.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, вынесшего предписание)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

#### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ПРЕДПИСАНИЯ

Предписание от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_ должность, фамилия и инициалы представителя  
юридического лица, индивидуального  
\_\_\_\_\_  
предпринимателя или его представителя, N и дата документа, подтверждающего  
полномочия представителя  
\_\_\_\_\_

От получения предписания отказался.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, вынесшего предписание)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Предписание направлено по месту нахождения юридического лица (месту  
жительства индивидуального предпринимателя) посредством почтовой связи  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с уведомлением о вручении, которое приобщается  
к экземпляру предписания, остающемуся в деле Министерства транспорта  
Пермского края (заполняется в случае направления предписания по почте).

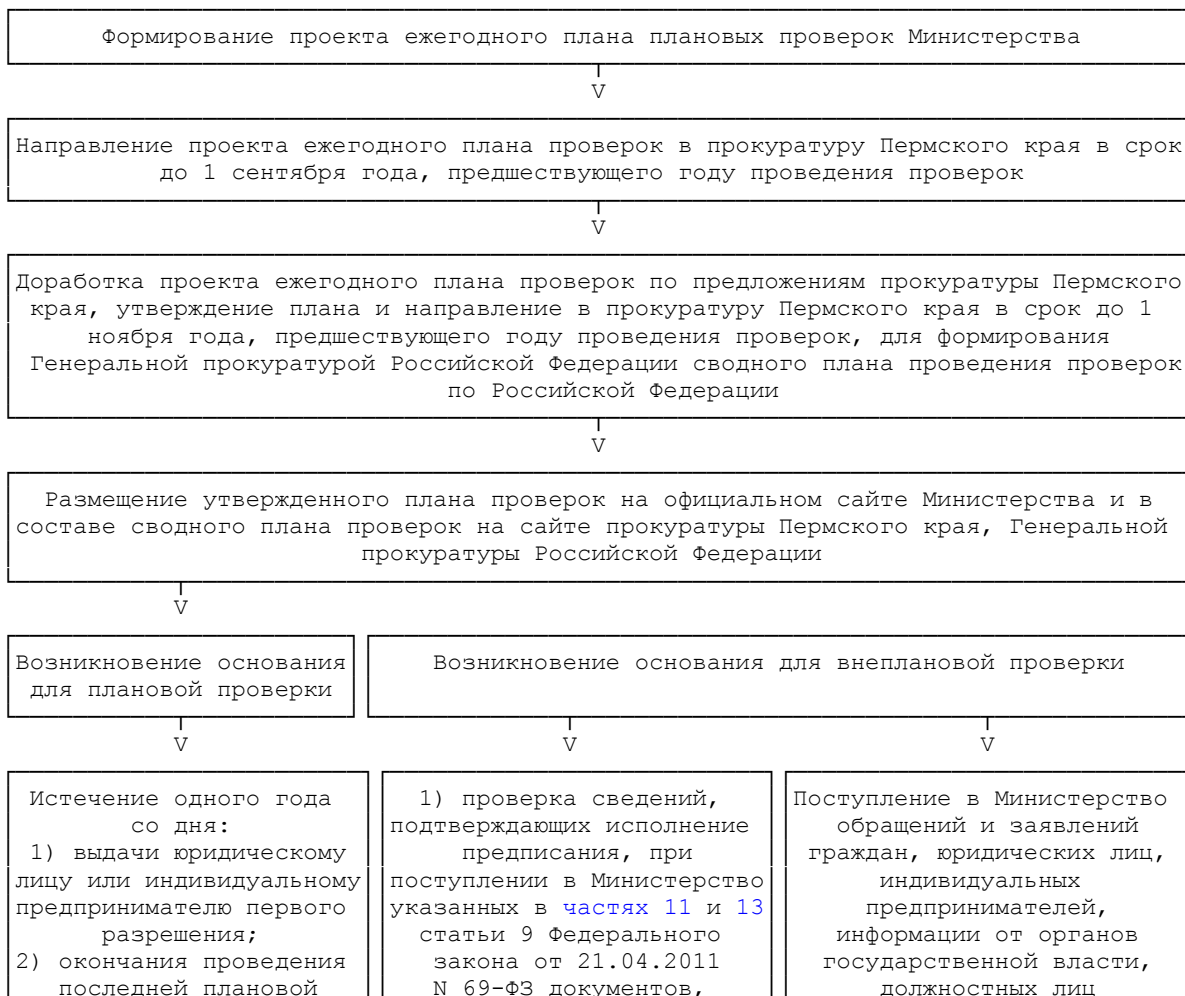
(должность ответственного лица)

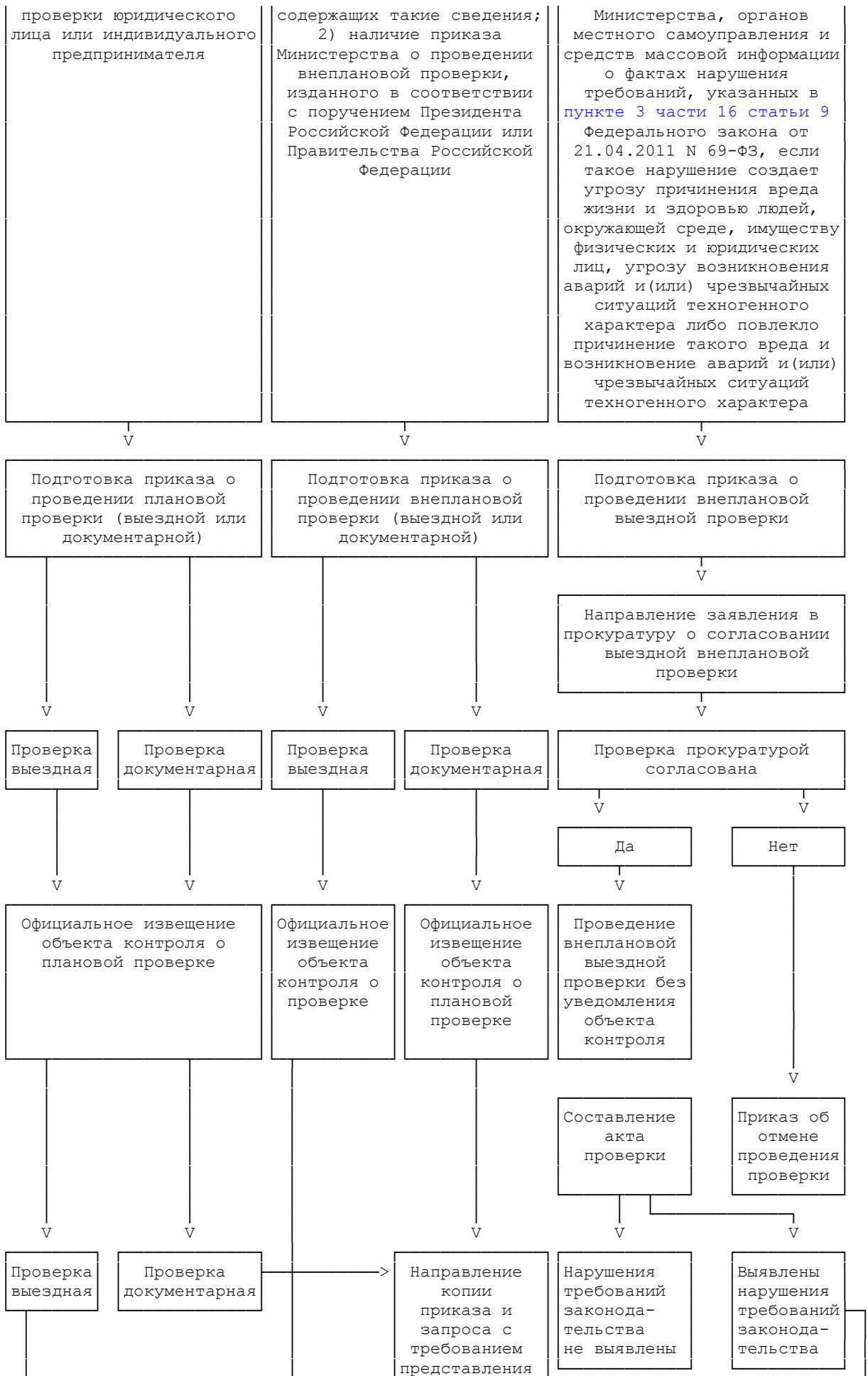
(подпись)

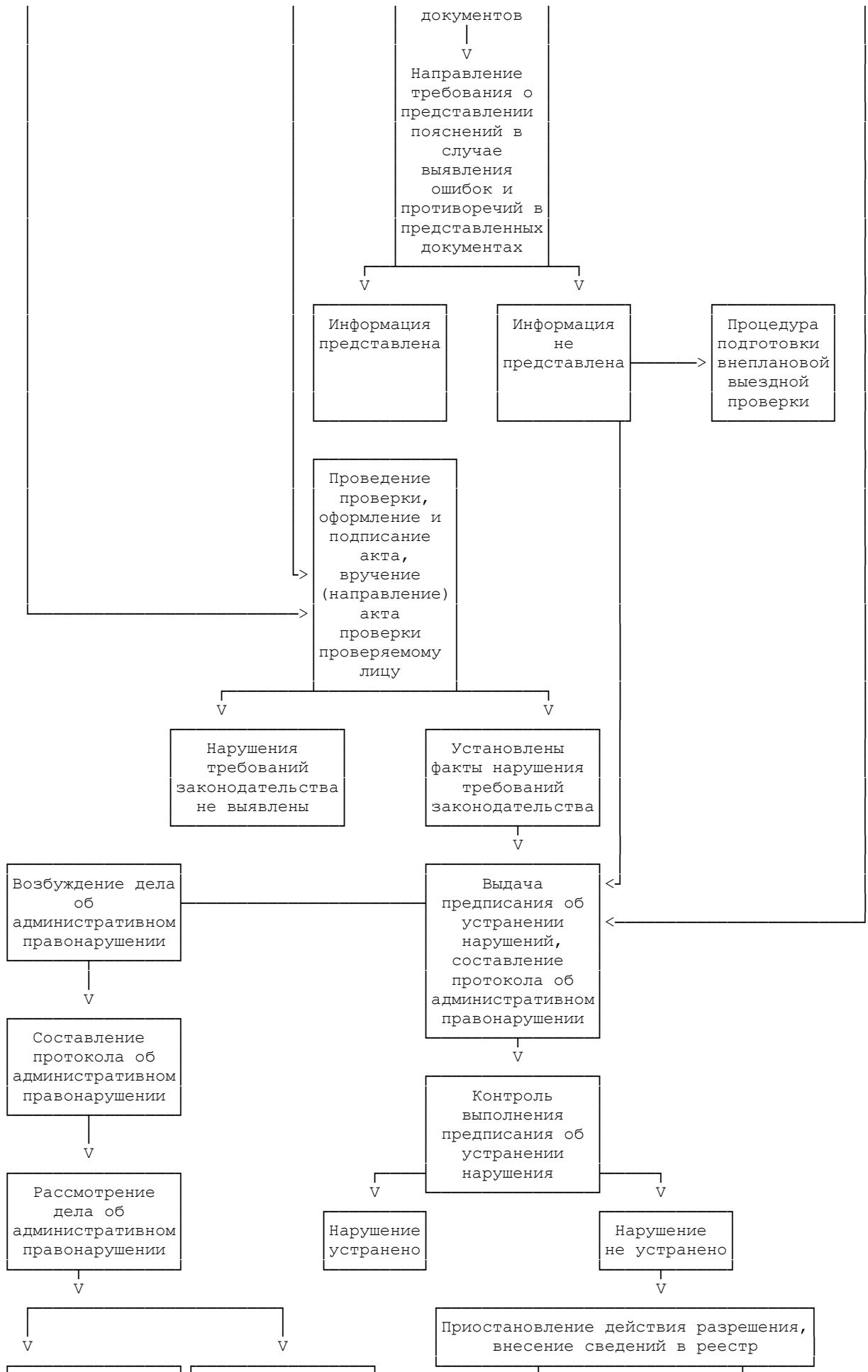
(фамилия и инициалы)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по исполнению государственной  
функции по осуществлению  
регионального государственного  
контроля в сфере перевозок  
пассажиров и багажа легковым  
такси на территории Пермского края,  
утвержденному Приказом Министерства  
транспорта и связи Пермского края  
от 05.10.2012 N СЭД-44-01-05-190

Блок-схема  
исполнения государственной функции по проведению  
регионального государственного контроля в сфере перевозок  
пассажиров и багажа легковым такси на территории Пермского  
края













Копия протокола вручена:

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, в отношении которого составлен протокол,  
или его представителя)

Для рассмотрения дела необходимо явиться " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ час. по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, в отношении которого составлен протокол,  
или его представителя)

**Статья 51** Конституции Российской Федерации

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

**Статья 25.1** КоАП РФ. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим **Кодексом**.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по исполнению государственной  
функции по осуществлению  
регионального государственного  
контроля в сфере перевозок  
пассажиров и багажа легковым  
такси на территории Пермского края,  
утвержденному Приказом Министерства  
транспорта и связи Пермского края  
от 05.10.2012 N СЭД-44-01-05-190

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
по делу об административном правонарушении

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место вынесения постановления)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы лица, вынесшего постановление)

рассмотрев материалы об административном правонарушении гражданина  
(должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

место жительства, телефон \_\_\_\_\_

место, должность и адрес работы, телефон \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия  
(заполняется без сокращений) или

номер,

дата свидетельства предпринимателя, кем выдано)

В ходе рассмотрения установлено:

(обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

т.е. совершил правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

ПОСТАНОВИЛ:

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

С постановлением N \_\_\_\_\_ ознакомлен и его копию получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица, вынесшего постановление)

(подпись гражданина (должностного лица))

Копия постановления отправлена по почте "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, фамилия, инициалы лица, отправившего копию постановления)

Выписка из Конституции Российской Федерации.  
**Статья 51**

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Выписка из Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.  
**Статья 25.1.** Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим

Кодексом.

#### Статья 25.5. Защитник и представитель

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

(в ред. Федерального закона от 31.12.2002 N 187-ФЗ)

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

(в ред. Федерального закона от 27.11.2007 N 273-ФЗ)

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

#### Статья 32.2. Исполнение постановления о наложении административного штрафа

1. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных [статьей 31.5](#) настоящего Кодекса.

2. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении срока, указанного в [части 1](#) настоящей статьи, судья, орган, должностное лицо, вынесшие постановление, направляют в течение трех суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, должностное лицо федерального органа исполнительной власти, структурного подразделения или территориального органа, иного государственного органа, рассмотревших дело об административном правонарушении, либо уполномоченное лицо коллегиального органа, рассмотревшего дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 20.25](#) настоящего Кодекса, в отношении лица, не уплатившего административный штраф. Протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 20.25](#) настоящего Кодекса, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

#### Статья 20.25. Уклонение от исполнения административного наказания

Неуплата административного штрафа в срок, предусмотренный настоящим Кодексом,

- влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее одной тысячи рублей либо административный арест на срок до пятнадцати суток.

(в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 226-ФЗ)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись должностного лица)

