Приказ ДС и ЖКХ НАО от 25.11.2015 N 53 (ред. от 13.05.2016) "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 28.12.2019

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**
Дата сохранения: 28.12.2019

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА, ЭНЕРГЕТИКИ И ТРАНСПОРТА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ
от 25 ноября 2015 г. N 53

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ПЕРЕВОЗОК ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ

Список изменяющих документов
(в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 13.05.2016 N 15)

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 N 216-п, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого автономного округа от 15.12.2014 N 41 "Об утверждении Административного регламента по исполнению Управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого автономного округа государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси".

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа -
руководитель Департамента
строительства, жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа
А.А.КАЙДАЛОВ

Приложение
к приказу Департамента строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа
от 25.11.2015 N 53
"Об утверждении Административного
регламента исполнения государственной
функции по осуществлению регионального
государственного контроля в сфере перевозок
пассажиров и багажа легковым такси"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ПЕРЕВОЗОК ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ

Список изменяющих документов
(в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 13.05.2016 N 15)

Раздел I
Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт исполнения государственной функции по осуществлению контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа на территории Ненецкого автономного округа легковым такси (далее - административный регламент, государственная функция).

Наименование государственной функци

2. Наименование государственной функции - региональный государственный контроль в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа (далее - региональный контроль).

Наименование органа исполнительной власти округа,
исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется непосредственно Депатртаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

4. Лицами, обладающими полномочиями исполнять государственную функцию являются должностные лица органов государственной власти, указанные в Перечне органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа и их должностных лиц, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, утвержденном постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 28.06.2012 N 176-п "Об организации и осуществлении органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа регионального государственного контроля (надзора), изменении и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Ненецкого автономного округа".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции

5. Осуществление государственной функции регулируется:

1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

3) Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Российская газета", N 206, 19.10.1999);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ) ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

5) Федеральный закон 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 N 294-ФЗ) ("Российская газета", 30.12.2008, N 266);

6) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ"

от 11.04.2011 N 15, ст. 2036);

7) Федеральный закон 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) ("Российская газета", N 88, 25.04.2011);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом" (далее - Правила перевозки пассажиров и багажа) ("Собрание законодательства РФ", от 02.03.2009, N 9, ст. 1102, "Российская газета", N 40, от 11.03.2009);

9) Постановление 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" (далее - Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489) ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

10) приказ 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) ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

11) закон Ненецкого автономного округа от 19.12.2011 N 85-ОЗ "О некоторых вопросах в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 33, 20.12.2011);

12) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 14.09.2011 N 203-п "О выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 27, 23.09.2011);

13) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 N 216-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа" N 28 от 14.10.2011);

14) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 28.06.2012 N 176-п "Об организации и осуществлении органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа регионального государственного контроля (надзора), изменении и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 21, 04.07.2012);

15) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 08.12.2014 N 474-п "О Департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 48 (часть 3), 12.12.2014).

Предмет государственного контроля

6. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ, а также Правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее - обязательные требования), за исключением контроля за соблюдением требований, установленных частью 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ, непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси по территории Ненецкого автономного округа.

7. Исполнение государственной функции осуществляется в ходе проведения плановых и внеплановых проверок.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

8. Должностные лица Департамента при проведении проверки 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) составлять протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

6) выдавать предписание об устранении выявленных нарушений;

7) принимать решение о приостановлении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа (далее - Разрешение);

8) принимать решение о возобновлении действия Разрешения;

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

9. Должностные лица Департамента при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Департамента, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные статьей 13 Федерального закона N 294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии.

10. При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям Департамента;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении проверяемого лица (иного уполномоченного им лица);

3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

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

1) знакомиться с результатами осуществления региональной государственной функции и указывать о своем согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

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

3) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

4) обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении государственной функции, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе к участию в проверке;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченны Правительством Российской Федерации.

7) на возмещение вреда, причиненного проверяемому юридическому лицу, проверяемому индивидуальному предпринимателю, проверяемому гражданину при осуществлении государственного контроля (надзора).

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки;

2) предоставить возможность должностным лицам Департамента, проводящим проверку, ознакомиться со сведениями и документами, необходимыми для выполнения возложенных на Департамент задач по осуществлению регионального государственного надзора на территории Ненецкого автономного округа;

3) присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

4) исполнять в установленный срок предписания должностных лиц Департамента об устранении выявленных нарушений;

5) в установленный предписанием срок юридическое лицо или индивидуальный предприниматель направляет в Департамент отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

6) уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальных предпринимателей действуют на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством.

Описание результата исполнения государственной функции

13. Результатом исполнения государственной функции является:

1) составление, вручение (направление) по результатам проверки акта проверки по форме, утвержденной Приказом 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 5 к настоящему административному регламенту;

3) составление протокола об административной ответственности;

4) приостановление (возобновление) действия Разрешения;

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

6) направление в установленном порядке информации в органы прокуратуры о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел II

Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Место нахождения, время работы, контактный телефон, факс и адрес электронной почты Департамента:

1) место нахождения: ул. им. Тыко-Вылко, д. 9, цокольный этаж, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Юридический адрес Департамента: ул. Смидовича, д. 20, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000;

2) график работы Департамента:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30;

обеденный перерыв с 12:30 до 13:30;

суббота, воскресенье - выходной.

Личный прием граждан:

вторник - четверг с 14:00 по 17:00;

3) контактные телефоны Департамента:

общий отдел: (81853) 2-19-21;

отдел транспорта: (81853) 2-12-00;

4) электронный адрес для направления обращений: naostroy@ogvnao.ru.

15. Информация о графике работы Департамента, а также по вопросам исполнения государственной функции осуществляется:

1) по адресу: ул. им. Тыко-Вылко, д. 9, цокольный этаж, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000;

2) по контактным телефонам: приемная: (81853) 2-19-21;

отдел дорожной деятельности: (81853) 2-19-22;

3) посредством электронной почты Департамента: naostroy@ogvnao.ru;

4) посредством размещения информационных материалов (в том числе настоящего административного регламента):

а) на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа www.adm-nao.ru.;

б) на официальном сайте Департамента (www.gkh.adm-nao.ru) (далее - официальный сайд Департамента);

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.pgu.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

16. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или их уполномоченные представители обращаются в отдел транспорта Департамента.

Информация о порядке исполнения государственной функции сообщается лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), на информационных стендах Департамента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Информирование об исполнении государственной функции осуществляется должностными лицами Департамента при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки, устные обращения должностные лица Департамента подробно и в корректной форме информируют обратившихся по исполнению Департаментом государственной функции.

Должностное лицо Департамента, осуществляющее устное и (или) письменное консультирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Департамента.

При письменных обращениях ответ на обращение направляется посредством почтовой связи, электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера служебного телефона должностного лица Департамента, подготовившего ответ.

На информационном стенде в Департаменте размещается следующая информация:

место нахождения органа регионального государственного контроля, время его работы, номера его контактных телефонов и адрес его электронной почты;

справочная информация о должностных лицах органа регионального государственного контроля (фамилия, имя, отчество, должность), ответственных за исполнение государственной функции, режим приема ими заявителей и место их размещения;

порядок получения информации по исполнению государственной функции;

график личного приема заявителей;

текст настоящего административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом.

17. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

Срок исполнения государственной функции

18. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней:

1) 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 Департамента, проводящих выездную плановую проверку, руководитель Департамента издает распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов;

2) срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Раздел III
Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

19. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) планирование проведения проверок;

2) принятие решения о проведении проверки;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер по результатам проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Планирование проведения проверок

20. Основанием для начала процедуры "Планирование проведения проверок" является разработка в установленном порядке ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок).

21. Критериями принятия решения о планировании проведения 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.

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

23. Доработанный проект ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры утверждается распоряжением Департамента.

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

25. Утвержденный руководителем Департамента ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Результатом данной административной процедуры является разработка и согласование с органом прокуратуры ежегодного плана проверок.

27. Способом фиксации результата является подписание распоряжения Департамента об утверждении ежегодного плана проверок и размещение его на официальном сайте Департамента.

Принятие решения о проведении проверки

28. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о проведении проверки" является:

1) наступление срока проведения проверки, предусмотренного ежегодным планом, в связи с чем ответственное должностное лицо Департамента готовит проект распоряжения о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки и направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) Департамента;

2) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений. В связи с чем должностное лицо Департамента, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Департамента;

3) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, 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;

4) наличие распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

29. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки является включение юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодный план проверок.

30. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения Департамента о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения Департамента о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

31. Распоряжение Департамента о проведении плановой проверки подписывается руководителем Департамента.

32. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок Департамента.

33. Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

34. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Департамента, утвержденный распоряжением Департамента.

35. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных подпунктом 3 пункта 28 настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки;

2) утратил силу. - Приказ ДС и ЖКХ НАО от 13.05.2016 N 15;

3) в день подписания распоряжения Департамента, о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым иным доступным способом, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным

подпунктом 3 пункта 28 настоящего административного регламента.
(в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 13.05.2016 N 15)

36. Распоряжение Департамента о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются руководителем Департамента.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приводится в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

37. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 28 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

2) в день подписания распоряжения Департамента, о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
(п. 37 в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 13.05.2016 N 15)

38. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя руководитель Департамента, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

39. Критерием принятия решения является наличие ежегодного плана проведения плановых проверок или оснований, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 28 настоящего административного регламента.

40. Результатом данной административной процедуры является разработка распоряжения Департамента о проведение плановой или внеплановой проверки.

41. Способом фиксации результата является подписание и регистрация распоряжения Департамента о проведение плановой или внеплановой проверки и уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Проведение проверки

42. Основанием для начала административной процедуры "Проведение проверки" является распоряжение Департамента о проведении проверки.

43. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

44. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Департамента.

45. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси, исполнением предписаний Департамента.

46. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси.

47. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по проведению проверки, является должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки распоряжением о проведении проверки.

48. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок осуществленных Департаментом в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце втором настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

51. Должностное лицо Департамента рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее

представленных документов.

52. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов должностное лицо Департамента установит отсутствие нарушений обязательных требований, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вручается акт проверки, содержащий сведения об отсутствии вышеуказанных нарушений, и проверка считается законченной.

53. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку. При этом, Департаментом издается распоряжение о проведении выездной проверки.

54. Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

55. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо Департамента:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 28 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения Департамента о проведении выездной проверки, заверенную печатью Департамента;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 28 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о Департаменте;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим Административным регламентом;

7) запрашивает у проверяемых лиц необходимые документы, письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий;

8) производит осмотр транспортных средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, используемых для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа;

9) посещает и производит осмотр имущества, в том числе зданий, помещений и оборудования, предназначенных для проведения технического обслуживания и ремонта транспортных средств, а также контроля технического состояния транспортных средств, используемых для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа;

10) применяет при необходимости фотосъемку и видеозапись и приобщает их к материалам проверки;

11) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

56. Критерием принятия решения по результатам проведения проверки является наличие либо отсутствие признаков нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси.

57. Результат административной процедуры - принятие решения об окончании проведение проверки.

58. Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета актов проверок.

Оформление результатов проверки

59. Основанием для начала административной процедуры "Оформление результатов проверки" является завершение проведения проверки.

60. Должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

61. В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

63. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

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

64. Должностное лицо Департамента, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо Департамента, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного Федеральным законом N 59-ФЗ, должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю ответ или уведомление в порядке, предусмотренном указанным Федеральным законом.

65. Критерием принятия решения по оформлению результатов проверки является завершение сроков проведения проверки.

66. Результатом административной процедуры является подписание акта проверки.

67. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение акта проверки в соответствии с пунктом 63 настоящего административного регламента.

Принятие мер по результатам проверки

68. Основанием для начала административной процедуры "Принятие мер по результатам проверки" является выявление нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, в связи с чем должностные лица Департамента:

1) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

2) составляют протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

3) приостанавливают действие Разрешения;

4) обращаются в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения.

69. Основаниями для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ.

70. Предписание составляется и подписывается должностным лицом Департамента, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, непосредственно после завершения проверки и вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

71. Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

В предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать один месяц.

72. Департамент осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

Поступивший в Департамент отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в Департамент, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо Департамента осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 68 настоящего административного регламента.

73. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

74. Протоколы об административном правонарушении составляются должностными лицами

Департамента.

75. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

76. Основанием для приостановления Департаментом действия Разрешения является неисполнение выданного предписания, в том числе в случаях:

1) если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Департаментом до истечения срока, установленного указанным предписанием;

2) если представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания.

77. Распоряжение Департамента о приостановлении действия Разрешения на срок, не превышающий одного месяца, подписывается руководителем Департамента и доводится до сведения юридического лица или индивидуального предпринимателя в течение трех дней со дня его принятия и вручается под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

79. В случае если до истечения срока приостановления действия Разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в Департамент документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия Разрешения, Департамент выносит распоряжение о возобновлении действия Разрешения.

80. Распоряжение Департамента о возобновлении действия Разрешения подписывается руководителем Департамента и доводится до сведения юридического лица или индивидуального предпринимателя в течение трех дней со дня его принятия и вручается под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

81. В случае если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили в Департамент до истечения срока приостановления действия Разрешения документы, указанные в пункте 72 настоящего Административного регламента, либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, Департамент обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения. Приостановление действия Разрешения продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.
(в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 13.05.2016 N 15)

82. Основаниями для обращения в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения являются:

1) повторное нарушение требований, предусмотренных частью 1.4 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ, в течение срока действия Разрешения;

2) повторное нарушение требований, предусмотренных пунктом 1 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ, в течение срока действия Разрешения;

3) неисполнение выданного предписания в течение срока приостановления действия Разрешения либо в случае, если представленный до истечения указанного срока отчет об исполнении предписания не подтверждает его исполнение;

4) выявление нарушения требования, предусмотренного пунктом 2 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ;

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

83. В случаях, предусмотренных пунктом 82 настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента в течение одного месяца со дня возникновения основания подготавливает проект соответствующего заявления об отзыве (аннулировании) Разрешения.

Заявление об отзыве (аннулировании) Разрешения подписывается руководителем Департамента и направляется в суд, арбитражный суд в соответствии с гражданским законодательством.

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

85. Критерием принятия решения является акт проверки, содержащий сведения о наличии признаков нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси.

86. Результатом административной процедуры является принятие решения о:

1) составлении предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и осуществление контроля за исполнением выданного предписания;

2) составлении протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

3) приостановлении действия Разрешения;

4) обращение в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за исполнением выданного предписания;

2) вручение протокола об административном правонарушении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и направление протокола об административном правонарушении руководителю Департамента либо его заместителю для принятия решения о привлечение юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности;

3) вручение Распоряжения Департамента о приостановлении действия Разрешения;

4) направление в суд заявление об отзыве (аннулировании) Разрешения.

Раздел IV
Порядок и формы контроля за исполнением государственного контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

88. Текущий контроль соблюдения и исполнения гражданскими служащими Департамента положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется руководителем Департамента.

89. Контроль планирования, подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Департамента осуществляет заместитель руководителя Департамента.

90. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента проверок

соблюдения и исполнения гражданскими служащими Департамента положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

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

92. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливается актом Департамента.

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

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

94. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав проверяемого лица виновные лица Департамента подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав проверяемого лица.

96. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

97. Контроль исполнения государственной функции Департаментом, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Департамента государственной функции;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Департамента и его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействий) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе исполнения государственной функции

98. Заинтересованные лица имеют право на досудебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Департамента при исполнении государственной функции.

99. В жалобе указываются:

1) должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или полное наименование организации;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) предмет жалобы;

5) личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

100. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

101. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество представителя заявителя или полное наименование организации;

2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

3) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

102. Должностные лица Департамента:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия (в случае необходимости);

3) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ
на жалобу не дается

104. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

105. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

106. Должностное лицо Департамента при получении 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 гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

107. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

108. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

109. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

110. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент в ходе личного приема, в форме электронного документа или в письменной форме.

Права заинтересованных лиц на получение информации
и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы

111. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Департамент с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

112. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами Департамента (кроме руководителя Департамента и заместителя руководителя Департамента); на предписания, выданные должностными лицами Департамента (кроме руководителя Департамента и заместителя руководителя Департамента);

2) руководителю Департамента на акты проверок, составленные и подписанные заместителем

руководителя Департамента; на предписания, выданные заместителем руководителя Департамента;

3) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействия) руководителем Департамента.

Сроки рассмотрения жалобы

113. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации в Департаменте.

114. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона N 59-ФЗ, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, при этом Департамент уведомляет заявителя, направившего жалобу, о продлении срока ее рассмотрения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

115. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, должностное лицо Департамента, на которое возложена обязанность рассмотрения жалобы заявителя:

1) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции;

2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

116. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, к должностным лицам применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", о чем сообщается заявителю.

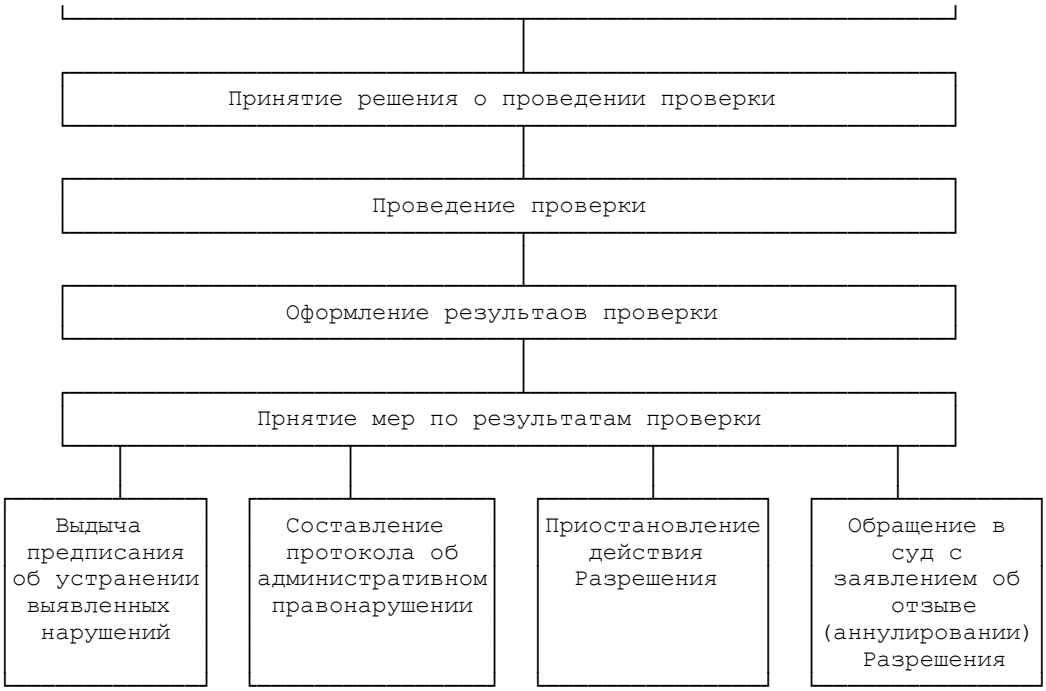
117. По итогам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц, допустивших нарушения Административного регламента (в случае, если они были приняты).

118. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами Департамента в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля в сфере
перевозок пассажиров и багажа
легковым такси

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля в сфере
перевозок пассажиров и багажа легковым такси

Планирование проведения проверок



Приложение 2
к Административному регламенту
по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля в сфере
перевозок пассажиров и багажа
легковым такси

Список изменяющих документов
(в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 13.05.2016 N 15)

Департамент строительства, жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от "__" _____ 20__ года N _____

г. Нарьян-Мар

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
1. Провести проверку в отношении: _____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: _____
_____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений) или место(а) фактического осуществления им
деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:
_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:
_____
_____
(цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступившие в Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа;

реквизиты распоряжения Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

2) задачами настоящей проверки являются:
_____
_____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписаний Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____
_____
(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)
с "__" _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)

"__" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

_____
_____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

_____
_____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

_____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя;

2) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

3) информация об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

4) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона);

5) иные документы:

_____
_____
_____

12. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Приложение 3
к Административному регламенту
по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля в сфере
перевозок пассажиров и багажа
легковым такси

На бланке Департамента

В прокуратуру
Ненецкого автономного округа
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____
_____

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

_____
_____
_____

2. Основание проведения проверки:

_____
_____
_____

(ФЗ от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__"_____20__ года.

4. Время начала проведения

"__"_____20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

_____
_____
_____

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

_____	_____	_____
(наименование должностного лица)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

_____

Приложение 4
к Административному регламенту
по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля в сфере
перевозок пассажиров и багажа
легковым такси

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА,

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА,
ЭНЕРГЕТИКИ И ТРАНСПОРТА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

_____ _____
(место составления) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ
проверки соблюдения законодательства в сфере
перевозок пассажиров и багажа легковым такси
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)
на основании распоряжения Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа от _____ N _____ была проведена __ _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

2. Дата и время проведения проверки:
"__" _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___час. ___ мин.
Продолжительность _____
"__" _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___час. ___ мин.
Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

_____
(рабочих дней/часов)

3. Акт составлен Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа.

4. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

5. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку:

_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали:

_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении

мероприятий по проверке)

8. В ходе проверки установлено:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси:

N п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на ___ листах в 2 экземплярах.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

или

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Приложение:

1. _____
2. _____

(К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии).

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ _____
_____ _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), (подпись)

должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение 5
к Административному регламенту
по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля в сфере
перевозок пассажиров и багажа
легковым такси

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА,
ЭНЕРГЕТИКИ И ТРАНСПОРТА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

"__" _____ 20__ г. N _____

_____
(место составления определения)

Я, _____
_____,
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)
рассмотрев _____
_____
_____
(реквизиты акта проверки)
в отношении _____
_____
_____
_____
_____
_____
(для должностного лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства;
для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения,
адрес мест жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет
в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве
индивидуального предпринимателя; для юридического лица - наименование,
ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)
установил:
В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в
сфере _____

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", предписываю:

_____
_____
_____
_____
_____

(данные об адресате предписания: для должностного лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица - наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить вышеперечисленные нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до "__" _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль (надзор), об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подпись должностного лица, вынесшего предписание _____

Копию предписания получил _____
_____

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении _____
(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**
Дата сохранения: 28.12.2019