ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 сентября 2012 г. N 13-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжений Главного управления строительства Тюменской областиот 25.02.2013 N 5-р, от 07.11.2013 N 16-р, от 03.02.2014 N 2-р,от 28.07.2014 N 9-р (ред. 08.09.2014), от 23.09.2014 N 13-р,от 04.02.2015 N 003-р (ред. 04.03.2015), от 21.05.2015 N 15-р,от 29.02.2016 N 013-р, от 14.09.2016 N 084-р, от 24.01.2017 N 001-р,от 24.01.2018 N 003-Р, от 22.03.2018 N 034-р) |

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля), утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления государственной услуги по выдаче юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области (далее - административный регламент) в новой редакции согласно приложению N 1 к настоящему распоряжению.

(п. 1 в ред. распоряжения Главного управления строительства Тюменской области от 21.05.2015 N 15-р)

2. Утвердить административный [регламент](#P1161) исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - административный регламент) в новой редакции согласно приложению N 2 к настоящему распоряжению.

(часть 2 в ред. распоряжения Главного управления строительства Тюменской области от 24.01.2017 N 001-р)

3. Управлению организационной работы ГУС ТО в течение 3-х рабочих дней с даты издания настоящего распоряжения:

- обеспечить размещение административных регламентов, а также информации о государственной услуге (функции) в соответствии с разделами описания услуг (функций) на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";

- направить утвержденные административные регламенты в органы местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области для дальнейшего использования в работе.

4. Признать утратившим силу распоряжение ГУС ТО от 06.09.2012 N 11-р "Об утверждении типовых административных регламентов в новой редакции".

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя начальника ГУС ТО, координирующего и контролирующего деятельность управления транспорта и дорожного хозяйства ГУС ТО.

Начальник главного управления

С.В.ШУСТОВ

Приложение N 2

к распоряжению ГУС ТО

от 17.09.2012 N 13-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

ТРЕБОВАНИЙ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжения Главного управления строительства Тюменской областиот 22.03.2018 N 034-р) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной функции

1.1. Государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Наименование исполнительного органа власти, исполняющего государственную функцию

1.2. Исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - государственная функция, государственный контроль) осуществляют органы местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области, указанные в [приложении N 2](#P1578) к настоящему административному регламенту (далее - уполномоченный орган), и Главное управление строительства Тюменской области (в части рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси)) (далее - ГУС ТО).

Перечень нормативных правовых и ненормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", N 256, 31.12.2001) (далее - КоАП РФ);

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" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

Федеральным законом от 08.11.2007 N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" ("Российская газета", N 258 от 17.11.2007);

Федеральным законом от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 88 от 25.04.2011);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

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 от 11.03.2009);

Постановлением Правительства РФ от 15.12.2012 N 1311 "О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю" ("Собрание законодательства РФ", 24.12.2012, N 52, ст. 7485) (далее - Постановление N 1311);

Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" ("Собрание законодательства РФ", 02.05.2016) (далее - распоряжение Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р);

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);

Приказом Министерства транспорта РФ от 01.12.2015 N 347 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, автовокзалов, автостанций и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи" ("Российская газета", N 121, 06.06.2016);

Кодексом Тюменской области об административной ответственности (Парламентская газета "Тюменские известия", N 242, 28.12.2007);

Законом Тюменской области от 26.12.2014 N 125 "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления Тюменской области и органами государственной власти Тюменской области и о внесении изменений в статью 14 Закона Тюменской области "О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области" ("Тюменская область сегодня", N 242, 31.12.2014);

Законом Тюменской области от 05.10.2011 N 63 "О порядке осуществления регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по перевозке пассажиров и багажа легковым такси" ("Тюменская область сегодня", N 186, 07.10.2011; Приложение к газете "Тюменские известия", N 177, 07.10.2011) (далее - Закон Тюменской области от 05.10.2011 N 63);

Постановлением Правительства Тюменской области от 30.08.2011 N 272-п "Об утверждении порядка выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области" ("Тюменская область сегодня", N 166, 09.09.2011);

Постановлением Правительства Тюменской области от 26.10.2011 N 391-п "Об определении исполнительных органов государственной власти Тюменской области, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора)" ("Тюменская область сегодня", N 219, 25.11.2011).

Предмет государственного контроля

1.3. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее также - субъекты контроля, юридические лица, индивидуальные предприниматели), требований, предусмотренных частями 1 и 2 статьи 1 Закона Тюменской области от 05.10.2011 N 63, правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси (за исключением осуществления контроля за соблюдением требований, установленных частью 2 статьи 1 Закона Тюменской области от 05.10.2011 N 63, непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также требований по обеспечению доступности для пассажиров из числа инвалидов предоставляемых услуг в данной сфере (далее - обязательные требования), в том числе:

1) к заключению договора фрахтования легкового такси, в соответствии с ч. 1 ст. 1 Закона Тюменской области от 05.10.2011 N 63;

2) к легковому такси, которое должно соответствовать следующим обязательным требованиям:

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

б) должно иметь на крыше опознавательный фонарь оранжевого цвета;

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

3) к водителю легкового такси, который должен иметь водительский стаж не менее трех лет;

4) к юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, осуществляющим деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, обязанным:

а) обеспечивать техническое обслуживание и ремонт легковых такси;

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

в) обеспечивать прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра;

5) при перевозке пассажиров из числа инвалидов и их багажа предоставлять без взимания дополнительной платы следующие услуги:

а) оказание помощи пассажиру из числа инвалидов при посадке в транспортное средство и высадке из него;

б) провоз собак-проводников при наличии паспорта, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выдаваемого по форме и в порядке, установленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

в) перевозку кресла-коляски пассажира из числа инвалидов;

6) соблюдать правила перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.4. Должностные лица уполномоченного органа, предусмотренные в [приложении N 3](#P1914) к настоящему административному регламенту (далее - должностные лица уполномоченного органа), при осуществлении государственного контроля имеют право:

1) организовывать и проводить проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) направлять юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю запрос с требованием о представлении необходимых пояснений в письменной форме 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 уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля;

3) при осуществлении контроля в форме выездной проверки проводить осмотр транспортных средств, используемых в качестве легкового такси, а также имущества, в том числе зданий, помещений и оборудования, предназначенных для проведения технического обслуживания и ремонта транспортных средств, а также контроля технического состояния транспортных средств, в случае, если данное имущество находится на праве собственности, ином вещном праве или праве пользования, включая аренду, знакомиться с документами, указанными в [абзаце третьем пункта 3.12](#P1355) настоящего административного регламента;

4) осуществлять систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями 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" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных Федеральным законом от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 69-ФЗ);

5) рассматривать представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

6) принимать в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки решение о проведении такой проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъектов контроля, в отношении которого был составлен данный акт;

7) после принятия распоряжения о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) исполнять иные права, предусмотренные федеральным законодательством.

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

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа 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 руководителя уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа 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) по результатам проверки составлять акт проверки;

8) в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

9) составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4.1 КоАП РФ, в случае неисполнения руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя обязательств, предусмотренных [подпунктами 1](#P1271) и [3 пункта 1.7](#P1273) настоящего административного регламента;

10) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе составлять протоколы об административных правонарушениях (далее - Протокол) в случае выявления правонарушений, предусмотренных статьями 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси), частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ;

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

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

12) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

14) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

15.1) не требовать при проведении выездной проверки от субъектов контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

16) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

17) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае его ведения лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю);

18) не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченного представителя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

19) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

20) в случае невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо в связи с иными действиями (бездействием) юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, составлять акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения;

21) организовывать и проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

22) исполнять иные обязанности и соблюдать ограничения, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ, иными федеральными и региональными законодательными и нормативными актами.

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

1.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по контролю имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ и Федеральным законом N 69-ФЗ;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъектов контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области к участию в проверке;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной 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 N 141);

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

8) осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по контролю обязаны:

1) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы;

3) предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством.

Результат исполнения государственной функции

1.8. Результатом исполнения государственной функции является установление фактов соблюдения (несоблюдения) лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязательных требований, указанных в [пункте 1.3](#P1204) настоящего административного регламента, исполнения (неисполнения) предписаний об устранении нарушений в сфере оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - предписание), выданных уполномоченным органом, установление фактов нарушения правил и требований, предусмотренных статьями 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси), частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, и принятие по результатам проведенных мероприятий по контролю мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе:

а) выдача (направление) акта проверки;

б) выдача предписания об устранении выявленных в результате проведенной проверки нарушений обязательных требований, указанных в [пункте 1.3](#P1204) настоящего административного регламента;

в) принятие решения о приостановлении действия разрешения на срок, не превышающий одного месяца;

г) обращение в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения, выданного субъекту контроля;

д) составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4.1 или частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ соответственно, в случае выявления такого правонарушения, и направление его на рассмотрение в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ;

е) составление протокола об административном правонарушении и направление его на рассмотрение в ГУС ТО, в случае выявления нарушений, предусмотренных статьями 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси) КоАП РФ, содержащих признаки административного правонарушения;

ж) выдача субъекту контроля предостережения о недопущении нарушений обязательных требований, указанных в [пункте 1.3](#P1204) настоящего административного регламента.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Срок исполнения государственной функции

2.1. Документарные и выездные проверки (как плановые, так и внеплановые), в соответствии со статьей 13 Федерального закона N 294-ФЗ, не могут превышать 20 рабочих дней для каждой из проверок.

2.2. В отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, относящегося к субъекту малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов - для малого предприятия и 15 часов - для микропредприятия в год.

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

2.4. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.5. По результатам исполнения государственной функции составляются (выносятся):

2.5.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. 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 такой проверки.

2.5.2. Предписание об устранении выявленных в результате проведенной проверки нарушений обязательных требований, указанных в [пункте 1.3](#P1204) настоящего административного регламента, является приложением к акту проверки и составляется одновременно с актом проверки.

2.5.3. Решение о приостановлении действия разрешения принимается в течение одного дня со дня истечения срока действия выданного предписания, в случае его неисполнения (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в уполномоченный орган до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания).

2.5.4. Обращение в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения, выданного субъекту контроля, подготавливается уполномоченным должностным лицом в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего поручения руководителя уполномоченного органа.

2.5.5. Протокол об административном правонарушении составляется в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

2.5.6. Предостережение о недопущении нарушений обязательных требований составляется и направляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

3.1. Государственная функция включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Организация и проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

3.1.2. Осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.1.3. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Организация и проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений

3.2. Осуществление государственного контроля проводится в порядке плановых и внеплановых выездных и документарных проверок на основании распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки.

3.2.1. В распоряжении уполномоченного органа указываются:

- наименование уполномоченного органа, а также вид (виды) государственного контроля;

- Ф.И.О., должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);

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

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой Приказа N 141.

3.2.2. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при проведении мероприятий по контролю в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации, уполномоченный орган запрашивает следующие документы, включенные в перечень документов, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р:

сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково");

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы.

3.3. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям, установленным [пунктом 1.3](#P1204) настоящего административного регламента.

3.4. Плановые проверки (выездные и документарные) проводятся на основании разработанного в соответствии с Постановлением Правительства РФ 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" и утвержденного уполномоченным органом ежегодного плана, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет либо иным доступным способом, и согласовывается с органами прокуратуры в соответствии со статьями 9, 11, 12 Федерального закона N 294-ФЗ и частью 20 статьи 9 Федерального закона N 69-ФЗ.

3.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.6. Для проведения плановой проверки издается распоряжение уполномоченного органа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, подготовленное в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом N 141, на основании ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.7. О проведении плановой проверки субъекты контроля уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

3.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного уполномоченным органом предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение данного предписания.

3.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания или проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания субъектом контроля, при поступлении в уполномоченный орган документов, указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона N 69-ФЗ;

поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц уполномоченного органа, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона N 69-ФЗ, документов, содержащих такие сведения, если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц либо повлекло причинение такого вреда;

наличие распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.11. Внеплановая проверка (документарная или выездная) проводится в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

Проведение внеплановой выездной проверки субъектов контроля по основаниям, указанным в [абзаце третьем пункта 3.10](#P1347) настоящего административного регламента, может быть проведено уполномоченным органом незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов контроля.

Согласование проведения указанной проверки с органом прокуратуры осуществляется в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [абзаце третьем пункта 3.10](#P1347) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган.

3.12. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений уполномоченного органа, ГУС ТО.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, 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 осуществленных в отношении этого субъекта контроля государственного контроля.

Если при осуществлении государственного контроля в форме документарной проверки выявлены обстоятельства, предусмотренные частью 4 статьи 11 Федерального закона N 294-ФЗ, должностные лица уполномоченного органа запрашивают у субъектов контроля следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые используются для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;

копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое используется для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое используется индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки.

3.12.1. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта контроля. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.12.2. Субъект контроля, представляющий в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [абзаце третьем пункта 3.12.1](#P1362) настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.13. В случае, если после рассмотрения в ходе документарной проверки представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, он вправе провести выездную проверку.

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

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта контроля 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 субъектом контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.13.1. При осуществлении государственного контроля в форме выездной проверки должностные лица уполномоченного органа:

1) осуществляют осмотр транспортных средств, используемых в качестве легкового такси, а также имущества, в том числе зданий, помещений и оборудования, предназначенных для проведения технического обслуживания и ремонта транспортных средств, а также контроля технического состояния транспортных средств, в случае, если данное имущество находится на праве собственности, ином вещном праве или праве пользования, в том числе аренды;

2) знакомятся с документами, указанными в [абзацах третьем](#P1355) - [шестом пункта 3.12](#P1358) настоящего административного регламента.

3.14. При проведении выездных проверок при необходимости должностные лица уполномоченного органа привлекают для проведения экспертизы, обследования, лабораторных и иных испытаний, а также для проведения экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований (далее - экспертизы, обследования, лабораторные и иные испытания), экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.15. Привлечение экспертов, экспертных организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на основании заключенного уполномоченным органом с экспертом, экспертной организацией муниципального контракта (договора).

Оплата услуг экспертов, экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по надзору расходов производится в порядке и размерах, установленных Постановлением N 1311.

3.16. Привлекаемые для проведения экспертиз, обследований, лабораторных испытаний эксперты должны иметь специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, а также должны быть аттестованы в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Привлекаемые для проведения экспертиз, обследований, лабораторных испытаний представители экспертных организаций должны быть аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации.

3.17. Перед началом проведения экспертизы, обследования, лабораторного и иного испытания, но не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения (назначения), субъект контроля письменно уведомляется должностным лицом уполномоченного органа о дате проведения экспертизы, обследования, лабораторного и иного испытания, их объема, состава и характера, иных сведениях, необходимых для их проведения, посредством факсимильной или электронной связи либо путем личного вручения такого уведомления.

3.18. Уведомление вручается руководителю субъекта контроля либо уполномоченному представителю указанного лица на основании соответствующего документа о представительстве. В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с уведомлением, оно направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.19. Экспертизы, обследования, лабораторные и иные испытания проводятся в присутствии руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностного лица уполномоченного органа.

3.20. Руководитель субъекта контроля обязан обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам, для проведения соответствующих экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний.

3.21. Результаты проведенных экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний оформляются документом, в котором должно содержаться подробное описание проведенного исследования и сделанные в результате его проведения выводы в зависимости от объема, состава и характера проведенной экспертизы, обследования, лабораторного и иного испытания. К указанному документу прилагаются копии документов, составленные в процессе проведения экспертизы, обследования, лабораторных и иных испытаний.

3.22. Один экземпляр документа, отражающего результаты проведенных экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний, остается в деле уполномоченного органа.

3.23. По результатам плановых и внеплановых проверок должностным лицом уполномоченного органа составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом N 141.

3.24. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений, в том числе проверочного листа (список контрольных вопросов), заполненного по результатам проведения проверки, 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, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, 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 уполномоченного органа.

При наличии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.25. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях обязательных требований, их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.26. Если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.27. В случае ведения субъектом контроля журнала учета проверок должностное лицо уполномоченного органа, проводящее проверку, осуществляет запись в журнале учета проверок о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, и указывает свои Ф.И.О. и должность, ставит подпись.

В случае ведения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем журнала учета проверок он должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.28. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований, предусмотренных в [пункте 1.3](#P1204) настоящего административного регламента, ответственным за проверку должностным лицом уполномоченного органа осуществляется подготовка и выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения.

Предписание оформляется в 2 экземплярах на бланке уполномоченного органа.

Предписание должно содержать:

дату, место и время составления предписания;

описание нарушения;

наименование организации (юридического лица), Ф.И.О. лица, ответственного за устранение соответствующего нарушения;

срок устранения нарушения;

ФИО, должность и подпись лица, внесшего предписание;

дату, место и время вручения предписания, а также подпись лица, его принявшего.

Срок для устранения выявленных нарушений не должен превышать одного месяца с даты выдачи предписания.

3.29. Предписание прилагается к акту проверки и выдается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их представителям под роспись о выдаче предписания. Предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, внесшего предписание. При этом предписание, направленное проверяемому лицу в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Также предписание может быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Предписание находится на контроле должностного лица уполномоченного органа, ответственного за проведение проверки.

Выполнение требований предписания удостоверяется предоставлением в уполномоченный орган лицом, ответственным за устранение нарушений, отчета об исполнении предписания.

3.30. В случае неисполнения субъектом контроля выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) уполномоченный орган принимает решение о приостановлении действия выданного разрешения на срок, не превышающий одного месяца. Неисполнение субъектом контроля указанного предписания в установленный срок также является основанием для составления уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

В случае принятия решения о приостановлении действия выданного разрешения уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, направляет в электронном виде посредством системы электронного документооборота и делопроизводства "Директум" в Главное управление строительства Тюменской области информацию для внесения соответствующей записи в реестр выданных, переоформленных, приостановленных и отозванных (аннулированных) разрешений по форме, установленной постановлением Правительства Тюменской области от 30.08.2011 N 272-п "Об утверждении порядка выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области".

3.31. В случае, если до истечения срока приостановления действия разрешения субъект контроля представил в уполномоченный орган документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, уполномоченный орган возобновляет действие разрешения. Если субъект контроля не представил указанные документы в уполномоченный орган до истечения срока приостановления действия разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, а также в случае повторного нарушения требований, предусмотренных частью 1.4 статьи 9 Федерального закона N 69-ФЗ, уполномоченный орган обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения. Приостановление действия разрешения продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

3.32. В случае выявления нарушений, предусмотренных статьями 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси), частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, содержащих признаки административного правонарушения, по результатам проведенной проверки уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа составляет протокол об административном правонарушении в порядке, предусмотренном главой 28 КоАП РФ.

В случае неисполнения руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя обязательств, предусмотренных [подпунктами 1](#P1271) и [3 пункта 1.7](#P1273) настоящего административного регламента, при проведении должностным лицом уполномоченного органа проверки, уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4.1 КоАП РФ.

3.33. Протокол об административном правонарушении оформляется в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ. Указанный протокол направляется должностным лицом уполномоченного органа в течение 3 суток с момента составления указанного протокола на рассмотрение в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ.

3.34. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в указанном протоколе.

3.35. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к указанному протоколу.

3.36. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, составившим указанный протокол, лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченным представителем. В случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола об административном правонарушении, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ, в нем делается соответствующая запись.

3.37. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.38. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси), частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, определяется в соответствии с уставами муниципальных образований Тюменской области и иными муниципальными правовыми актами.

3.39. Дела об административных правонарушениях, предусмотренные:

статьями 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси) КоАП РФ, рассматриваются уполномоченным должностным лицом ГУС ТО в порядке, предусмотренном КоАП РФ;

частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, рассматриваются органами, уполномоченными рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ.

3.40. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) акта проверки;

в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований, предусмотренных [пунктом 1.3](#P1204) настоящего административного регламента, - выдача предписания об устранении нарушений в сфере оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

в случае неисполнения выданного предписания до истечения срока, установленного данным предписанием, - принятие решения о приостановлении действия разрешения на срок, не превышающий одного месяца;

в случае неисполнения выданного предписания до истечения срока приостановления действия разрешения - обращение в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения;

в случае воспрепятствования законной деятельности должностного лица уполномоченного органа или неисполнения в установленный срок предписания - составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4.1 или частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ соответственно, и направление его на рассмотрение в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ;

в случае выявления нарушений, предусмотренных статьями 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси) КоАП РФ, содержащих признаки административного правонарушения, - составление протокола об административном правонарушении и направление его на рассмотрение в ГУС ТО.

3.41. Фиксация результата административной процедуры осуществляется

путем проставления порядкового регистрационного номера на акте проверки и предписании либо протоколе об административном правонарушении и выдачи (направления) их субъекту контроля;

путем направления в ГУС ТО информации для внесения записи о приостановлении действия выданного разрешения в реестр выданных, переоформленных, приостановленных и отозванных (аннулированных) разрешений;

путем проставления отметки суда о принятии заявления об отзыве (аннулировании) разрешения.

Осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление данных в реестр выданных, переоформленных, приостановленных и отозванных (аннулированных) разрешений.

3.43. Осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами контроля проводится должностными лицами уполномоченного органа до 15 февраля ежегодно. Состояние законности характеризуется данными о выявленных нарушениях и принятых по ним мерам за отчетный период в сравнении с предыдущим отчетным периодом.

3.44. Результатом административной процедуры является выявление причин нарушения требований, предусмотренных [пунктом 1.3](#P1204) настоящего административного регламента, и выработка решений, направленных на снижение нарушения указанных требований.

3.45. Фиксация результата исполнения административной процедуры осуществляется путем подготовки отчета о проведенном анализе и выработке решений, направленных на снижение нарушения указанных требований.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

3.46. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований проводятся должностными лицами уполномоченного органа в целях предупреждения нарушений обязательных требований субъектами контроля, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.47. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется на основании ежегодно утверждаемой руководителем уполномоченного органа программы профилактики нарушений.

3.48. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа:

- обеспечивают размещение на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляют информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований осуществляют подготовку и распространение комментариев о содержании новых правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля и размещение на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.49. Ответственным за проведение данной административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.50. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

3.51. Критерием принятия решения об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований субъектом контроля при перевозке пассажиров и багажа легковым такси, является наличие сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.52. Результатом административной процедуры является объявление уполномоченным органом субъекту контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований с уведомлением об этом уполномоченного органа в срок, установленный в таком предостережении.

3.53. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта контроля при перевозке пассажиров и багажа легковым такси могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.54. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.55. [Блок-схема](#P1498) исполнения государственной функции приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Формы контроля

4.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) последующий контроль в виде внеплановых проверок исполнения государственной функции;

в) общественный контроль.

Сроки осуществления контроля

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляет начальник структурного подразделения уполномоченного органа, руководитель уполномоченного органа в процессе текущей работы, при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами исполнения государственной функции.

4.3. Внеплановые проверки исполнения государственной функции проводятся по обращениям, содержащим жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также по поручению заместителя Губернатора Тюменской области, координирующего и контролирующего деятельность уполномоченного органа.

4.4. Общественный контроль осуществляется в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СЛУЖАЩИХ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Предметом жалобы являются принятые решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, ГУС ТО и их должностных лиц при исполнении государственной функции, в том числе нарушение установленных настоящим административным регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур.

Сроки рассмотрения жалобы.

5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее поступления в уполномоченный орган или ГУС ТО.

Приложение N 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, представление│

│ его в органы прокуратуры и согласование │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Согласование проведения внеплановых выездных проверок с органами │

│ прокуратуры │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение плановых и внеплановых выездных и документарных проверок │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Оформление акта проверки, вручение экземпляра акта проверки руководителю,│

│ иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического │

│лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю │

└─────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────────┘

 V V

┌─────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────┐

│Выдача юридическому лицу или │ Составление протокола об административном │

│ индивидуальному │ правонарушении и рассмотрение дела об │

│ предпринимателю предписания │административном правонарушении в порядке, │

│ об устранении нарушений в │предусмотренном КоАП РФ, в случае выявления│

│ сфере оказания услуг по │нарушений, предусмотренных статьями 11.14.1│

│перевозке пассажиров и багажа│и 12.31.1 (в части легковых такси) КоАП РФ │

│ легковым такси │ │

└─────────────┬───────────────┴───────────────────────────────────────────┘

 ├──────────────────────────────────┐

 V V

┌─────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────┐

│ Приостановление действия │ Составление протокола об административном │

│ выданного разрешения на │ правонарушении, предусмотренном частью 1 │

│осуществление деятельности по│ статьи 19.5 КоАП РФ, и направление его на │

│перевозке пассажиров и багажа│ рассмотрение в органы, уполномоченные │

│ легковыми такси в Тюменской │ рассматривать дела об административных │

│области в случае неисполнения│ правонарушениях в соответствии с Кодексом │

│ предписания об устранении │ Российской Федерации об административных │

│ нарушений в сфере оказания │ правонарушениях │

│услуг по перевозке пассажиров│ │

│ и багажа легковым такси │ │

└─────────────┬───────────────┴───────────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения на │

│ осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми │

│ такси в Тюменской области │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление информации для формирования реестра выданных, │

│ переоформленных, приостановленных и отозванных (аннулированных) │

│ разрешений │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных │

│ требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных │

│ требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и │

│ индивидуальными предпринимателями │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику │

│ нарушений обязательных требований юридическими лицами и │

│ индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности по │

│ перевозке пассажиров и багажа легковым такси │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНАХ, ИСПОЛНЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ТРЕБОВАНИЙ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ

И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа | Место нахождения органа | Справочные телефоны органа | Электронный адрес органа | Адрес официального сайта органа | График работы органа | График приема заявителей по вопросам исполнения государственной функции |
| 1. | Администрация Абатского муниципального района | 627540, Тюменская область, Абатский район, с. Абатское, ул. Ленина, д. 10 | 8(34556) 51-8-14 | abatskadmin@prto.ru | http://abatsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 2. | Администрация Армизонского муниципального района | 627220, Тюменская обл., Армизонский район, с. Армизонское, ул. Карла Маркса, д. 1 | 8(34547) 2-32-35 | Kanc\_armizon@72to.ru | http://armizon.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.12 часов. Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 3. | Администрация Аромашевского муниципального района | 627350, Тюменская область, Аромашевский район, с. Аромашево, ул. Ленина, 166 | 8(34545) 2-30-46 | admaromashevo@yandex.ru | http://aromashevo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 4. | Администрация Бердюжского муниципального района | 627440, Тюменская обл. Бердюжский р-н, с. Бердюжье, ул. Крупской, д. 1 | 8(34554) 2-24-46 | berd\_bo@mail.ru,Kanc\_berdyuzhe@72to.ru | http://berdyuje.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 5. | Администрация Вагайского муниципального района | 626240, Тюменская область, Вагайский район, с. Вагай, ул. Ленина, д. 5 | 8(34539) 2-32-41 | adm\_ppt@mail.ru | http://vagai.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 6. | Администрация Викуловского муниципального района | 627570, Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово, ул. Ленина, д. 2 | 8(34557) 2-30-77 | Kanc\_vikulovo@72to.ru | http://vikulovo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 7. | Администрация Голышмановского муниципального района | 627300, Тюменская область, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, стр. 1 | 8(34546) 2-50-20 | Kanc\_golyshmanovo@72to.ru | http://golyshmanovo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 8. | Администрация Заводоуковского городского округа | 627140, Тюменская область, г. Заводоуковск, ул. Береговая, д. 27 | 8(34542) 2-10-35 | kanz\_zavodoukovsk@72to.ru | http://zavodoukovsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 9.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 9. | Администрация Исетского муниципального района | 626380, Тюменская область, Исетский район, с. Исетское, ул. Чкалова, д. 10 | 8(34537) 2-10-01 | kanc\_isetsk@72to.ru | http://isetsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 10. | Администрация муниципального образования город Ишим | 627750, Тюменская область, г. Ишим, ул. Гагарина, д. 67 | 8(34551) 5-15-00 | uprav@adm.ishim.ru | http://ishim.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.Обед с 12.30 - 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.Обед с 12.30 - 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 11. | Администрация Ишимского муниципального района | 627750, Тюменская область, г. Ишим, ул. Ленина, д. 48 | 8(34551) 5-12-32 | raion.ishim@mail.ru | http://ishim-mr.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 12. | Администрация Казанского муниципального района | 627420, Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Ленина, д. 7 | 8(34553) 4-10-33 | kazanka12@mail.ru | http://kazanka.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.15 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.15 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 13. | Администрация Нижнетавдинского муниципального района | 626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, с. Нижняя Тавда, ул. Калинина, 54 | 8(34533) 2-31-31 | NT\_tavda99@mail.ru | http://ntavda.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 14. | Администрация Омутинского муниципального района | 627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Первомайская, д. 78 | (34544) 3-20-843-18-08 | adm.omutinka@mail.ru | http://omutinka.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 15. | Администрация Сладковского муниципального района | 627610, Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково, ул. Ленина, д. 59 | 8(34555) 23-3-47 | Kanc\_sladkovo@72to.ru | http://sladkovo.admtyumen.ru | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов; вторник - пятница с 8.00 до 16.00 часов;Обед с 12.00 до 13-00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов; вторник - пятница с 8.00 до 16.00 часов;Обед с 12.00 до 13-00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 16. | Администрация Сорокинского муниципального района | 627500, Тюменская область, Сорокинский район, с. Б.Сорокино, ул. 40 лет Октября, д. 10 | 8(34550) 2-15-45 | admn-sorokino@mail.ru | http://sorokino.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 17. | Администрация города Тобольска | 626152, г. Тобольск, ул. Аптекарская, д. 3 | 8(3456) 22-09-44 | glava-adm@admtob.ru | http://tobolsk.admtyumen.ru | Понедельник - четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00.Обед с 13.00 - 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00.Обед с 13.00 - 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 18. | Администрация Тобольского муниципального района | 626156, Тюменская область, г. Тобольск, ул. С. Ремезова, д. 24 | 8(3456) 24-67-18 | econom\_otd@mail.ru | http://tobolsk-mr.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 19. | Администрация Тюменского муниципального района | 625049, Россия, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Московский тракт, д. 115 | 8(3452) 28-87-11 | kanc\_tyumen\_rayon@72to.ru | http://atmr.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.15 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 20. | Администрация города Тюмени | 625000, г. Тюмень, ул. Первомайская, 20 | 8(3452) 46-42-72 | depstroy@tyumen-city.ru | http://tyumen-city.ru | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник, вторник с 9.00 до 18.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 21. | Администрация Уватского муниципального района | 626170, Тюменская область, с. Уват, ул. Иртышская, д. 19 | 8(34561) 2-80-01 | uvat\_region@mail.ru | http://uvatregion.ru/ | Понедельник - четверг с 8.33 до 17.00 часов, пятница с 8.33 до 15.45 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с 8.33 до 17.00 часов, пятница с 8.33 до 15.45 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 22. | Администрация Упоровского муниципального района | 627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово, ул. Володарского, д. 45 | 8(34541) 3-12-44 | Kanc\_uporovo@72to.ru | http://uporovo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 23. | Администрация Юргинского муниципального района | 627250, Тюменская область, Юргинский район, с. Юргинское, ул. Центральная, д. 59 | 8(34543) 2-31-00 | urga\_adm@mail.ru | http://yurga.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 24. | Администрация города Ялуторовска | 627010, Тюменская обл., Ялуторовский район, г. Ялуторовск, ул. Ленина, д. 23 | 8(34535) 202-99 | kanc\_yalutorovsk@72to.ru | http://yalutorovsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 25. | Администрация Ялуторовского муниципального района | 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Революции, д. 43 | 8(34535) 2-04-62 | adm.yalut.raion@mail.ru | http://yalutorovsk-mr.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 26. | Администрация Ярковского муниципального района | 626050, Тюменская область, Ярковский район, с. Ярково, ул. Пионерская, д. 87 | 8(34531) 2-55-00 | omo\_yarkovo@mail.ru | http://yarkovo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |

Приложение N 3

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ОРГАНОВ, ИСПОЛНЯЮЩИХ

ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ТРЕБОВАНИЙ ПО ПЕРЕВОЗКЕ

ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование структурного подразделения | Место нахождения структурного подразделения | Справочные телефоны структурного подразделения | График работы структурного подразделения | График приема заявителей по вопросам исполнения государственной функции | Номера кабинетов структурного подразделения | Должности специалистов, ответственных за исполнение государственной функции |
| 1. | Управление ЖКХ, транспорта и связи администрации Абатского муниципального района | 627540, Тюменская область, Абатский район, с. Абатское, ул. Ленина, д. 10 | 8(34556) 51-8-14 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 32 | Ведущий специалист Управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Абатского муниципального района |
| 2. | Отдел ЖКХ администрации Армизонского муниципального района | 627220, Тюменская область, Армизонский район, с. Армизонское, ул. Карла Маркса, д. 1 | 8(34547) 2-32-35 | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 52 | Специалист 1 категории отдела ЖКХ администрации Армизонского муниципального района |
| 3. | Отдел экономики и прогнозирования Аромашевского муниципального района | Тюменская область, Аромашевский район, с. Аромашево, ул. Ленина, д. 166 | 8(34545) 2-23-35 | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 302 | Начальник отдела экономики и прогнозирования администрации Аромашевского муниципального района |
| 4. | Комитет по экономике, прогнозированию и торговле администрации Бердюжского муниципального района | 627440, Тюменская область, Бердюжский район, с. Бердюжье, ул. Крупской, д. 1 | 8(34554) 2-24-06 | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.15 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.15 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | 2 этаж, "Комитет по экономике, прогнозированию и торговле" | Ведущий специалист комитета по экономике, прогнозированию и торговле администрации Бердюжского муниципального района |
| 5. | Управление муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений администрации Вагайского муниципального района | 626240, Тюменская область, Вагайский район, с. Вагай, ул. Ленина, д. 5 | 8(34539) 2-32-31 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 111 | Специалист управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений администрации Вагайского муниципального района |
| 6. | Отдел экономики и прогнозирования администрации Викуловского муниципального района | 627570, Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово, ул. Ленина, д. 2 | 8(34557) 2-37-73 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов. Вторник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 33 | Специалист 1 категории отдела экономики и прогнозирования администрации Викуловского муниципального района |
| 7. | Отдел экономики и прогнозирования администрации Голышмановского муниципального района | 627300, Тюменская область, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, стр. 1 | 8(34546) 2-56-28 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 305 | Начальник отдела экономики и прогнозирования администрации Голышмановского муниципального района |
| 8. | Комитет по архитектуре, строительству и земельной политике администрации Заводоуковского городского округа | 627140, г. Заводоуковск, ул. Береговая, д. 27 | 8(34542) 9-01-13 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 9.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 110 | Специалист комитета по архитектуре, строительству и земельной политике администрации Заводоуковского городского округа |
| 9. | Юридический отдел администрации Исетского муниципального района | 626380, Тюменская область, Исетский район, с. Исетское, ул. Чкалова, д. 10 | 8(34537) 2-12-01 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье -выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 310 | Ведущий специалист юридического отдела администрации Исетского муниципального района |
| 10. | Отдел по транспорту администрации муниципального образования город Ишим | 627750, Тюменская область, г. Ишим, ул. Гагарина, д. 67 | 8(34551) 5-15-41 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.Обед с 12.30 - 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.Обед с 12.30 - 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 201 | Начальник отдела по транспорту администрации муниципального образования город Ишим |
| 11. | Отдел экономики и прогнозирования администрации Ишимского муниципального района | 627750, Тюменская область, г. Ишим, ул. Ленина, д. 48 | (34551) 5-13-79. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 51 | Ведущий специалист отдела экономики и прогнозирования администрации Ишимского муниципального района |
| 12. | Отдел экономики и прогнозирования администрации Казанского муниципального района | 627420, Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Ленина, д. 7 | (34553) 4-28-53 | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.15 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.15 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 19 | Главный специалист отдела экономики и прогнозирования администрации Казанского муниципального района |
| 13. | Отдел ЖКХ, строительства, газификации, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетавдинского муниципального района | 626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, с. Нижняя Тавда, ул. Калинина, д. 54 | 8(34533) 2-45-44; 2-32-21 | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N N 306; 308 | Начальник отдела, главный специалист отдела ЖКХ, строительства, газификации, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетавдинского муниципального района |
| 14. | Общий отдел администрации Омутинского муниципального района | 627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Первомайская, д. 78а | 8(34544) 3-11-48 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 314 | Специалист 1 категории общего отдела администрации Омутинского муниципального района |
| 15. | Администрация Сладковского муниципального района | 627610, Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково, ул. Ленина, д. 59 | 8(34555)23-8-95 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов;Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 10 | Специалист 1 категории администрации Сладковского муниципального района |
| 16. | Отдел ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи администрации Сорокинского муниципального района | 627500, Тюменская область, Сорокинский район, с. Б. Сорокино, ул. 40 лет Октября, д. 10 | 8(34550) 2-17-74 | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 17 | Специалист 1 категории отдела ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи администрации Сорокинского муниципального района |
| 17. | Отдел транспорта администрации города Тобольска | 626150, г. Тобольск, ул. Аптекарская, д. 3 | 8(3456) 25-12-34 | Понедельник - четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00.Обед с 13.00 - 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00.Обед с 13.00 - 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 09 | Специалист отдела транспорта администрации города Тобольска |
| 18. | Отдел экономики и прогнозирования администрации Тобольского муниципального района | 626156, Тюменская область, г. Тобольск, ул. С. Ремезова, д. 24 | 8(3456) 22-67-91 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 202 | Специалист 1 категории отдела экономики и прогнозирования администрации Тобольского муниципального района |
| 19. | Управление градостроительства администрации Тюменского муниципального района | 625049, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Московский тракт, д. 115 | 8(3452) 28-88-38 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.15 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 401 | Главный специалист сектора транспорта и связи управления градостроительства администрации Тюменского муниципального района |
| 20. | Управление по транспорту департамента дорожной инфраструктуры и транспорта администрации города Тюмени | 625019, г. Тюмень, ул. Республики, 200 | 8(3452) 68-85-36 | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник, вторник с 9.00 до 18.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 201 | Ведущий экономист, специалист 1 категории управления по транспорту департамента дорожной инфраструктуры и транспорта администрации города Тюмени |
| 21. | Отдел экономики и прогнозирования администрации Уватского муниципального района | 626170, Тюменская область, с. Уват, ул. Иртышская, д. 19 | 8(34561) 2-80-38 | Понедельник - четверг с 8.33 до 17.00 часов, пятница с 8.33 до 15.45 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с 8.33 до 17.00 часов, пятница с 8.33 до 15.45 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 309 | Специалист по исполнению государственных полномочий администрации Уватского муниципального района |
| 22. | Комитет по экономике и прогнозированию администрации Упоровского муниципального района | 627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово, ул. Володарского, д. 45 | 8(34541) 3-16-31 | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N N 313, 315 | Ведущий специалист комитета экономики и прогнозирования администрации Упоровского муниципального района |
| 23. | Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Юргинского муниципального района | 627250. Тюменская область, Юргинский район, с. Юргинское, ул. Центральная, д. 59 | 8(34543) 2-43-02 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 408 | Специалист 1 категории отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Юргинского муниципального района |
| 24. | Помощник Главы администрации города Ялуторовска | 627010, Тюменская область, Ялуторовский район, г. Ялуторовск, ул. Ленина, д. 23 | 8(34535) 3-07-53 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 210 | Помощник Главы города |
| 25. | Отдел экономики и прогнозирования администрации Ялуторовского муниципального района | 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Революции, д. 43 | 8(34535) 3-14-35 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 28 | Начальник отдела экономики и прогнозирования администрации Ялуторовского муниципального района |
| 26. | Управление капитального строительства администрации Ярковского муниципального района | 627250, Тюменская область, Ярковский район, с. Ярково, ул. Пионерская, д. 87 | 8(34531) 2-54-63 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 110 | Начальник управления капитального строительства администрации Ярковского муниципального района |