



ПРИКАЗ

« 30 » 01 2019 г.

г. Якутск

№ 00-54

**Об утверждении Административного регламента осуществления
Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха
(Якутия) регионального государственного контроля в сфере перевозок
пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха
(Якутия)**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.03.2010 № 153 «О системе регламентов исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия)», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 19.07.2018 № 2762 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Саха (Якутия) и Главы Республики Саха (Якутия)», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту государственной службы и кадров, организационно-правового и финансового обеспечения (Бысыин Э.А.) направить настоящий приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации и официального

опубликования на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в течение 3 рабочих дней.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра – главного государственного инженера-инспектора Республики Саха (Якутия) Филиппова А.А.

Министр



А.Е. Тарасов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ПЕРЕВОЗОК ПАССАЖИРОВ
И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ САХА
(ЯКУТИЯ)**

I. Общие положения

1. Наименование функции

1.1. Полное наименование функции: осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) (далее – государственный контроль).

2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль

2.1. Государственный контроль осуществляется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство).

Непосредственное осуществление государственного контроля осуществляется государственными инспекторами.

2.2. При осуществлении государственного надзора в целях получения документов, необходимых для ее осуществления, информации для проверки сведений, предоставляемых организациями, предпринимателями и гражданами, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) для получения достоверной информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе (о факте регистрации, действует ли в настоящее время, состав участников, учредителей, сведения о руководителе, история регистрационных изменений и т.д.).

*3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
осуществление государственного контроля*

3.1. Государственный контроль осуществляется в соответствии:

Конституцией Российской Федерации;¹

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;²

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;³

Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;⁴

Федеральным законом от 23 апреля 2012 года № 34-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации»;⁵

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;⁶

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;⁷

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;⁸

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;⁹

Приказом Минтранса России от 01 декабря 2015 года № 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»;¹⁰

Законом Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2012 года № 1130-3 N 1195-IV «О порядке осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия)»;¹¹

Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 21 августа 2018 года № 2799 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Президента Республики Саха (Якутия) и Главы Республики Саха (Якутия)»;¹²

¹ «Собрание законодательства РФ», от 04.08.2014 № 31, ст. 4398;

² «Российская газета», от 31 декабря 2001г. № 256;

³ «Российская газета», от 30 декабря 2008г. N 266;

⁴ «Российская газета», 25 апреля 2011г., N 88;

⁵ «Российская газета», № 94, 27.04.2012г.;

⁶ «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563;

⁷ «Собрание законодательства РФ», 02.03.2009, N 9, ст. 1102;

⁸ «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, N 28, ст. 3706;

⁹ «Российская газета», N 85, 14.05.2009;

¹⁰ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.05.2016;

¹¹ «Ил Тумэн», N 53, 28.12.2012;

¹² Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.08.2018;

Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 28 мая 2013 года № 2079 «Об утверждении Положений о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) и его Коллегии»;¹³

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), регламентирующими правоотношения в области перевозки пассажиров и багажа легковым такси.

3.2. Указанный перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

4. Предмет государственного контроля

4.1. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия), а также обеспечение ими условий доступности транспортных средств для пассажиров из числа инвалидов.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

5.1. При осуществлении государственного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия), должностные лица Министерства имеют право:

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

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

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

¹³ «Якутские ведомости», N 37, 05.06.2013

- 4) применять фотосъемку, видеозапись, иные установленные способы фиксации документов или фактов и приобщать их к материалам проверки;
- 5) выдавать предписание об устранении выявленных нарушений;
- 6) принимать решение о приостановлении действия Разрешения;
- 7) принимать решение о возобновлении действия Разрешения;
- 8) обращаться в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения.

5.2. При осуществлении государственного контроля, указанного в подразделе 4 настоящего Административного регламента должностные лица Министерства обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа Министерства 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 приказа Министерства о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и

законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

15) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

16) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

18) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю имеют право:

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

2) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе.

5) 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 Министерства;

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

7) представить указанные в запросе Министерства документы в форме электронных документов в порядке, определяемом действующим законодательством;

8) представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, при необходимости, представлении пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученных в ходе осуществления мероприятий по государственному контролю (надзору);

9) представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать в Министерство;

6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю, обязаны:

1) представлять в Министерство по его мотивированному запросу в установленный срок указанные в запросе документы;

2) предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

7. Описание результата осуществления государственного контроля

7.1. Результатами осуществления государственного контроля являются выявление и обеспечение устранения нарушений законодательства в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия) или установление отсутствия указанных нарушений.

8. Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- 1) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия);
- 4) водительские удостоверения лиц, допущенных в установленном порядке к управлению транспортными средствами, которые используются для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;
- 5) документы, подтверждающие возможность юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществлять техническое обслуживание и ремонт легковых такси, или договоры со специализированными организациями на техническое обслуживание и ремонт легковых такси;
- 6) документы на право осуществления медицинской деятельности в части проведения предрейсового медицинского осмотра водителей легковых такси или договоры об оказании услуг предрейсового медицинского осмотра;
- 7) заполненные путевые листы на транспортные средства, которые используются для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, за последний календарный год, предшествующий проверке.

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Выписка из ЕГРЮЛ;
- 2) Выписка из ЕГРИП.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля надзора

9. Порядок информирования о правилах исполнения функции

9.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

9.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- должностными лицами, ответственными за выполнение действий, связанных с исполнением государственной функции;
- на личном приеме или по письменным обращениям граждан;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;
- путем опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Министерства, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) www.e-yakutia.ru, на информационном стенде Министерства.

При консультировании по письменным обращениям, а также в электронной форме, ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в письме, если ответ должен быть направлен в письменной форме, или на адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы обращения и жалобы организаций и граждан по вопросам исполнения государственной функции в системе делопроизводства;
- 2) о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, реквизиты);
- 3) о размещении на официальном сайте Министерства в сети Интернет справочных материалов по исполнению государственной функции.

9.2. Порядок, форму, место размещения и способы получения справочной информации, можно получить:

- а) на официальном сайте Министерства: <https://mintrans.sakha.gov.ru>;
- б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://e-yakutia.ru/>);
- в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- г) на информационных стендах Министерства.

10. Срок осуществления государственного контроля и сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

10.1. Срок осуществления государственного контроля (надзора) не может превышать 20 рабочих дней.

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

10.1.2. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 10.1.1 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено заместителем министра, курирующим вопросы регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее – заместитель министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

10.1.4. Осуществление государственного контроля (надзора) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектах Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

10.1.5. Сроки реализации осуществления государственного контроля (надзора) в части приостановления либо возобновления действия Разрешения, а также принятия решения о направлении в суд иска об отзыве (аннулировании) Разрешения установлены Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 21.04.2011 № 69-ФЗ) и Законом Республики Саха (Якутия) от 15.12.2012 1130-З N 1195-IV «О порядке осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия)».

10.2. При осуществлении государственного контроля либо отдельных административных процедур плата за услуги организации (организаций), участвующей в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

11. Исчерпывающий перечень административных процедур

11.1. Осуществление государственного контроля состоит из следующих административных процедур:

- 1) организация планирования контрольного мероприятия;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проведении плановой (документарной и(или) выездной), внеплановой (документарной и(или) выездной) проверки (далее - уведомление о проведении проверки);
- 5) проведение проверки;
- 6) оформление результатов осуществления государственного контроля;
- 7) проверка выполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений;
- 8) рассмотрение дела об административном правонарушении

12. Организация планирования контрольных мероприятий

12.1. Основанием для включения плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в план проверок является истечение одного года со дня:

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

12.2. Должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок, является министр.

В плане проверок указываются сведения в соответствии с типовой формой плана проведения ежегодных проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

До 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проект плана проверок для рассмотрения в прокуратуру Республики Саха (Якутия).

В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений прокуратуры Республики Саха (Якутия), приказом Министерства утверждается план проверок и направляется в прокуратуру Республики Саха (Якутия).

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

12.3. Критерием принятия решения является соблюдение законодательства в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси.

12.4. Результатом административной процедуры является план проверок, согласованный с прокуратурой Республики Саха (Якутия), утвержденный приказом Министерства и размещенный в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

12.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является составление и утверждение плана контрольных мероприятий Министерства в бумажном и электронном виде.

13. Принятие решения о проведении проверки

13.1. Решение о проведении плановой проверки.

13.1.1. Основанием для решения о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и наличие юридического лица и индивидуального предпринимателя в плане проверок.

13.1.2. Основанием для принятия решения о проведении плановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах юридического лица и индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю. Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа Министерства.

13.1.3. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы.

13.1.4. Проект приказа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по установленной типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 и подписывается заместителем министра.

13.1.5. Продолжительность и максимальный срок подготовки приказа о проведении плановой проверки - 3 рабочих дня.

13.1.6. Критерием принятия решения является наличие оснований указанных в 13.1.1, 13.1.2 настоящего Административного регламента.

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

13.1.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписанный заместителем министра приказ о проведении плановой проверки.

13.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

13.2.1. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной и(или) выездной) проверки, является:

1) проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в Министерство указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ документов, содержащих такие сведения;

2) 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 от 21.04.2011 № 69-ФЗ, если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

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

13.2.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы.

13.2.3. Проект приказа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по установленной типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 и подписывается заместителем министра.

В случае если внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункте 13.2.1. настоящего Административного регламента, то требуется согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с Порядком согласования органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Генерального прокурора РФ от 27.03.2009 № 93.

13.2.4. Продолжительность и максимальный срок подготовки проекта приказа о проведении внеплановой проверки составляет 3 рабочих дня.

13.2.5. Критерием принятия решения является наличие оснований указанных в пункте 13.2.1 настоящего Административного регламента.

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

13.2.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписанный заместителем министра приказ о проведении внеплановой проверки.

14. Формирование и направление межведомственного запроса

14.1. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является приказ Министерства о проведении проверки.

14.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы.

14.3. Государственные инспекторы формируют межведомственный запрос сведений о государственной регистрации юридического лица (индивидуального

предпринимателя), подписывают у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Министерства межведомственных запросов, и направляют в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

14.4. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган указанный в пункте 14.3. настоящего Административного регламента.

14.5. Критерием принятия решения является соответствие указанных документов к предмету проверки.

14.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

14.7. Результат выполнения административной процедуры не фиксируется.

15. Уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проведении плановой (документарной и(или) выездной), внеплановой (документарной и(или) выездной) проверки (далее - уведомление о проведении проверки)

15.1. Основанием для уведомления о проведении проверки, является приказ Министерства о проведении проверки.

15.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы.

15.3. О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство, или иным доступным способом.

15.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, предусмотрены в подпункте 2 пункте 13.2.1. настоящего Административного регламента, юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются Министерством не менее чем за 24 часа до 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 Министерство.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункте 13.2.1. настоящего Административного регламента, может быть проведена Министерством незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. Предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункте 13.2.1. настоящего Административного регламента, не требуется.

15.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

15.6. Критерием принятия решения является соблюдение законодательства в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси.

15.7. Результатом административной процедуры является уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

16. Проведение плановой (внеплановой) проверки

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

16.2. Основанием для проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки является совокупность наступления срока, указанного в плане проведения проверок, совокупность наличия одного из оснований, указанных в пункте 13.2.1. настоящего Административного регламента.

16.3. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы.

16.4. Документы, необходимые для достижения целей и задач проведения документарной проверки, предоставляются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на бумажном носителе и(или) в электронной форме в Министерство течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Министерства. При проведении выездной проверки предоставляются государственному инспектору, проводящему проверку, по месту ее проведения. Перечень документов указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующего на основании доверенности,

является оригинал доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

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

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

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

16.9. Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

16.10. Плановая (внеплановая) документарная проверка проводится государственными инспекторами по месту нахождения Министерства.

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

16.10.2. В процессе проведения документарной проверки государственными инспекторами, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей регионального государственного контроля, а также документы и (или) информация полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

16.10.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Министерство направляет в адрес юридических лиц и индивидуальных предпринимателей мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы.

16.10.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, и (или) полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям с

требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

16.10.5. Государственные инспекторы, проводящие плановую (внеплановую) документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

16.10.6. Продолжительность и максимальный срок выполнения процедуры - 20 рабочих дней.

16.11. Плановая (внеплановая) выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

16.11.1. Предметом плановой выездной проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, установленных частью 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ, Правилами перевозок пассажиров и багажа, Порядком обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, автовокзалов, автостанций, предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 1 декабря 2015 года № 347 (далее - Порядок обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов).

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

16.11.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить государственным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на

территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

16.11.4. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, государственные инспекторы составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

16.11.5. В ходе проведения плановой (внеплановой) выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляет для осмотра государственным инспектором, осуществляющим проверку, транспортные средства, указанные в выданных разрешениях, для оценки их соответствия требованиям, установленным пунктом 1 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2012 69-ФЗ и Правилами перевозки пассажиров и багажа.

16.11.6. При проведении проверки государственные инспекторы осуществляют следующие действия:

а) проверяют наличие на кузове (боковых поверхностях кузова) транспортного средства цветографической схемы, представляющей собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;

б) проверяют наличие на крыше транспортного средства опознавательного фонаря оранжевого цвета;

в) проверяют наличие документов, подтверждающих у сотрудников юридического лица, индивидуального предпринимателя, занятых перевозками пассажиров и багажа легковым такси, необходимого водительского стажа;

г) проверяют обеспечение технического обслуживания и ремонта легковых такси;

д) проверяют обеспечение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию;

е) проверяют обеспечение прохождения водителями юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предрейсового медицинского осмотра;

ж) проверяют наличие на передней панели легкового такси справа от водителя размещения следующей информации:

- полное или краткое наименование фрахтовщика;
- условия оплаты за пользование легковым такси;
- визитная карточка водителя с фотографией;

- наименование, адрес и контактные телефоны органа, обеспечивающего контроль за осуществлением перевозок пассажиров и багажа;

з) проверяют соблюдение водителем легкового такси обязанности выдать пассажиру кассовый чек или квитанцию в форме бланка строгой отчетности, подтверждающие оплату пользования легковым такси. Указанная квитанция должна содержать обязательные реквизиты, которые представлены в приложении N 5 к Правилам перевозок пассажиров и багажа;

и) проверяют обеспечение для пассажиров из числа инвалидов посадки в транспортное средство и высадки из них, в том числе с использованием специальных подъемных устройств для пассажиров из числа инвалидов, не способных передвигаться самостоятельно;

к) проверяют обеспечение возможности провозить без взимания платы кресла-коляски пассажира из числа инвалидов;

л) проверяют обеспечение возможности для пассажиров из числа инвалидов провоза собак-проводников при наличии специального документа;

м) проверяют оснащение транспортных средств надписями, иной текстовой и графической информацией, выполненной крупным шрифтом, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля.

16.11.7. Продолжительность выполнения процедуры – 20 рабочих дней.

16.11.8. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 16.11., получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено заместителем министра на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

16.12. Критерием принятия решения является соблюдение законодательства в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси и соблюдение законодательства в части обеспечения доступности услуги для инвалидов.

16.13. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований в деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия).

16.14. Способом фиксации результата выполнения административного действия является составление акта по итогам контрольного мероприятия.

17. Оформление результатов осуществления государственного контроля

17.1. Основанием для оформления результата проверки является составление акта проверки по итогам контрольного мероприятия.

17.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы.

17.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Один экземпляр с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер приказа руководителя или заместителя руководителя о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- 5) 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;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) 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;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

17.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

17.5. Государственные инспекторы, проводящие проверку, осуществляют запись в журнале о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях и указывает свою Ф.И.О и должность, ставит подпись.

17.6. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

17.8. В случае выявления нарушения требований, предусмотренных пунктами 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ, подпунктами и), к), л), м) пункта 16.11.16 настоящего Административного регламента, Министерство выдает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предписание об устранении выявленных нарушений. В предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать один месяц.

17.9. В случае выявления в ходе проверки административных правонарушений, предусмотренных статьями 11.14.1, 12.31.1 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении составляется, вручается (направляется по почте) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю в порядке и в сроки, установленные КоАП РФ.

17.10. Предписание оформляется в самокопирующей бумаге после завершения проведения проверки, непосредственно после составления акта проверки.

В установленный предписанием срок юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представляет лично, установленным образом через своего представителя или направляет в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении отчет об исполнении предписания, включающий в себя

документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

Для проверки сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в Министерство документов, содержащих такие сведения, государственные инспекторы на основании приказа Министерства проводят внеплановую выездную проверку юридического лица и индивидуального предпринимателя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с момента получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

17.11. Критерием принятия решения является соблюдение законодательства в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси.

17.12. Результатом административной процедуры является подписанный и направленный юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в порядке, установленном пунктом 17.3. настоящего Административного регламента, акт проверки. В случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, выдается предписание об устранении выявленных нарушений и протокол об административном правонарушении, являющееся приложением к акту проверки.

17.13. Способом фиксации результата выполнения административного действия является составление акта, предписания и протокола об административном правонарушении по итогам контрольного мероприятия.

18. Проверка выполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений

18.1. Основанием для принятия решения о проведении проверки выполнения предписания является не представление в Министерство отчета об исполнении предписания, включающего в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

18.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы.

18.3. В случае неисполнения предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Министерство или представленный отчет не подтверждает исполнение указанного предписания), Министерство принимает решение о проведении внеплановой проверки на предмет исполнения законного предписания. В случае невыполнения предписания приостанавливается действие разрешения в форме приказа Министерства на срок, не превышающий одного месяца. Министерство в течение трех дней со дня подписания

приказа о приостановлении действия разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений.

Срок действия разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

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

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

18.5. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 рабочих дней.

18.6. Критерием принятия решения является нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем административного законодательства в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси.

18.7. Результатом административной процедуры является направление юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю решения о приостановлении (возобновлении, аннулировании) действия Разрешения.

18.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение соответствующей записи в реестр выданных разрешений.

19. Рассмотрение дела об административном правонарушении

19.1. Основанием для начала административной процедуры, является оформленный государственным инспектором протокол об административном правонарушении, выявленном в результате проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

19.2. Ответственными за выполнение административного действия является заместитель министра (далее – должностное лицо).

19.3. В соответствии со статьей 23.36.1 КоАП РФ дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 11.14.1 и 12.31.1 КоАП РФ, рассматривают уполномоченные должностные лица Министерства:

- министр;
- заместитель министра.

19.4. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрение дела об административном правонарушении, вынесение постановления по делу об административном правонарушении осуществляется должностным лицом Министерства в порядке и в сроки, установленные КоАП РФ.

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

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

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

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

Порядок исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 октября 2007 г. N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

19.7. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 дней.

19.8. Критерием принятия решения является нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем административного законодательства в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси или их отсутствие.

19.9. Результатом административной процедуры являются:

- а) прекращение производства по делу об административном правонарушении;
- б) признание виновным в совершении административного правонарушения с назначением административного наказания в виде штрафа.
- в) признание виновным в совершении административного правонарушения с назначением административного наказания в виде предупреждения.

19.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия является вынесение постановления об административном правонарушении по итогам контрольного мероприятия.

IV. Порядок и формы контроля осуществления государственного контроля

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также принятием решений ответственными лицами

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положения настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, включает в себя выборочные проверки.

20.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

20.3. Текущий контроль осуществляется:

должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции самоконтроль;

должностными лицами Министерства – проведение выборочных проверок.

20.4. Выборочные проверки проводятся по решению заместителя министра по результатам осуществления государственного контроля.

20.5. По результатам проведения выборочных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля

21.1. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества исполнения государственной функции, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

21.2. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

21.3. Для проведения проверки в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

21.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов заместителя министра). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

21.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

21.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

21.7. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

22. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля

22.1. Должностные лица несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления государственного контроля, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

22.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Саха (Якутия).

22.3. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

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

23.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, а также принятия решений должностными лицами Министерства осуществляется на основании приказов Министерства.

23.2. Порядок контроля осуществления государственного контроля со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль, а также их должностных лиц

24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля

24.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

24.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в вышестоящие органы, прокуратуру, в случае если обжалуются решения министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц.

24.3. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Министерства, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

24.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

25.1. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе осуществления государственного контроля на основании настоящего Административного регламента.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

26.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

26.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобы), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

г) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобы.

д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

26.3. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобы) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение (жалобы).

27. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

27.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее в соответствии с пунктом 24.2 настоящего Административного регламента обращение (жалоба, претензия) от заявителя при отсутствии оснований, указанных в пункте 26.2 настоящего Административного регламента, решение должностного лица, имеющего соответствующие полномочия, о начале процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, а также обращение заявителя при личном приеме.

*28. Права граждан и организаций на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы*

28.1. Граждане и организации имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе отсутствующих у них документов, имеющих значение для рассмотрения обращения.

*29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение
жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке*

29.1. Органом государственной власти и должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя являются соответственно Правительство Республики Саха (Якутия), первый заместитель Председателя Правительства Республики Саха (Якутия), курирующий орган, осуществляющий государственный контроль.

29.2. Заявитель также имеет право обратиться с жалобой по поводу осуществления государственного контроля в любой орган государственной власти, в том числе и в федеральные органы государственной власти.

30. Сроки рассмотрения жалобы

30.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) министр вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

31. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

31.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31.3. Действия (бездействия) и решения принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки установленные законодательством Российской Федерации.

31.4. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Форма уведомления о проведении проверки
(на официальном бланке Министерства)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место)

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом от 19.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 21.04.2011г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 23.04.2012г. № 34-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 15.12.2012г. № 1130-3 N 1195-IV «О порядке осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия)», уведомляет о проведении документарной (выездной) плановой (внеплановой) проверки требований осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Саха (Якутия),

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное наименование)

(организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. ИП, ОГРН, юридический адрес)

на основании приказа Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия): _____

(дата и номер приказа Министерства)

В соответствии со ст. 21 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

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

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

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

Приложение: копия приказа Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) от «___» _____ 20__ г. № _____.

(должность)