



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Минстройтранс Алтайского края)

П Р И К А З

« 11 » 04 2018 г.

№ 188

г. Барнаул

Об внесении изменений в приказ¹
управления Алтайского края по
транспорту, дорожному хозяй-
ству и связи от 21.08.2013
№ 89-О

Приказываю:

В приказ управления Алтайского края по транспорту, дорожному хозяйству и связи от 21.08.2013 № 89-О «Об утверждении административного регламента исполнения Главным управлением строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Алтайского края государственной функции осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Алтайского края» внести следующие изменения:

в преамбуле приказа слова «Положением о Главном управлении строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Алтайского края, утвержденным Указом Губернатора Алтайского края от 21.10.2013 № 55 и решением Комиссии по проведению административной реформы в Алтайском крае (протокол от 26.04.2013 № 2), а также в целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края» заменить словами «постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», Положением о Министерстве строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, утвержденным Указом Губернатора Алтайского края от 08.12.2016 № 155»;

пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения Министерством строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края государственной функции по осуществлению регио-

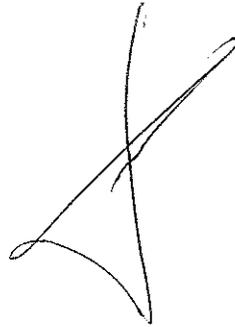
нального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси.»;

пункт 3 приказа изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края Коровина Д.Н.»;

административный регламент исполнения Главным управлением строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Алтайского края государственной функции осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Алтайского края, утвержденный названным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Министр



И.В. Гилев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края
от 11.04.2018 № 188

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края
от 11.04.2018 № 188

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Министерством строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее – «государственная функция»).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, непосредственно исполняющего государственную функцию: Министерство строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края (далее – «Министерство»).

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

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ»);

Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 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 № 294-ФЗ»);

Федеральный закон от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменения в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон от 21.04.2011 № 69-ФЗ»);

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009

№ 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации, Минтруда Российской Федерации от 11.03.1994 № 13/11 «Об утверждении Положения о порядке аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов предприятий транспорта»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 28.09.2015 № 287 «Об утверждении Профессиональных и квалификационных требований к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 06.04.2017 № 141 «Об утверждении Порядка организации и проведения предрейсового контроля технического состояния транспортных средств»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров»;

закон Алтайского края от 05.05.2016 № 32-ЗС «Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае»;

указ Губернатора Алтайского края от 08.12.2016 № 155 «Об утверждении Положения о Министерстве строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края»;

письмо Минздрава Российской Федерации от 21.08.2003 № 2510/9468-03-32 «О предрейсовых медицинских осмотрах водителей транспортных средств».

1.4. Предмет регионального государственного контроля: соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

(далее – «перевозчики»), требований, установленных частью 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ (за исключением правоотношений, возникающих при осуществлении контроля за соблюдением указанных требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси).

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

1.5.1. Должностные лица Министерства имеют право:

проводить мероприятия по контролю, в том числе плановые и (или) внеплановые документарные и (или) выездные проверки, при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министра строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края (далее – «министр») или его заместителя о проведении проверки;

получать беспрепятственный доступ на территорию, в используемые перевозчиком при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому перевозчиком оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам;

требовать от перевозчика необходимые для исполнения государственной функции документы, сведения, пояснения в письменной или устной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, информацию и документы, необходимые для исполнения государственной функции;

привлекать экспертные организации и экспертов к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых перевозчиками деятельности или действий (бездействия), предоставляемых услуг обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственного контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

требовать от перевозчиков выполнения мероприятий, необходимых для обеспечения обязательных требований, а также при проведении проверки информации, подтверждающей выполнение соответствующих мероприятий.

осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица Министерства обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации и Алтайского края, права и законные интересы перевозчиков, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа министра или его замести-

теля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра или его заместителя и в случае, предусмотренном в подпункте 3.3.2.8 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – «Перечень»), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании перевозчиками в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

не требовать от перевозчика документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных ор-

ганов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

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, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у перевозчика.

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

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

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

получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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, включенные в Перечень;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включенные в Перечень, в Министерство по собственной инициативе;

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;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае к участию в проверке.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные пред-

приниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

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;

обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые перевозчиком при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому перевозчиком оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам;

обеспечивать устранение выявленных во время проверки нарушений.

1.7. Результат исполнения государственной функции.

Результатами исполнения государственной функции являются:

составление и вручение акта проверки лицу, в отношении которого осуществлялась проверка;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицу, в отношении которого осуществлялась проверка;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Место нахождения Министерства и его почтовый адрес: 656043, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Ленина 7.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://sgd22.ru>

Адрес электронной почты: dok32@sgd22.ru

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется должностными лицами управления по транспорту и дорожному хозяйству Министерства в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее – «должностные лица Министерства»).

Место нахождения и телефон управления по транспорту и дорожному хозяйству Министерства: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Папанинцев, 105, каб. № 513, тел./факс (3852) 353203.

Адрес электронной почты: alt_transport@sgd22.ru

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, суббота и воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны должностных лиц Министерства: (3852) 363696,

363397, 363514.

2.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, предоставляется заинтересованным лицам устно и письменно в порядке индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при личном обращении, а также посредством телефонной связи.

Индивидуальное письменное информирование по выбору заявителя осуществляется почтовым отправлением, электронной почтой, нарочным (курьером), посредством факсимильной связи, либо непосредственным вручением заявителю. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный сайт Министерства, официальный сайт Правительства Алтайского края и иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также путем размещения информации на стендах, расположенных в помещениях Министерства. Информация обновляется по мере ее изменения.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных Разделом III настоящего административного регламента, не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.3.2 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром или его заместителем на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку,

срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с перевозчиками;

подготовка и организация проверок;

проведение проверок;

оформление результатов проверок;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

В целях предупреждения нарушений перевозчиками обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

Основанием для начала административной процедуры является ежегодно утверждаемая Министерством программа профилактики нарушений.

Должностные лица Министерства в рамках профилактики нарушений обязательных требований:

обеспечивают размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечень 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 перевозчиков 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 Министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых орга-

низационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивают регулярное (не реже 1 раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля и размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься перевозчиками в целях недопущения таких нарушений;

выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.1.1 - 3.1.5 настоящего Регламента.

3.1.1. При наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с перевозчиками, либо 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 техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий (далее – «Сведения»), и если перевозчик ранее не привлекался к ответственности за нарушение обязательных требований, Министерство объявляет перевозчику предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

3.1.2. Решение о направлении предостережения принимает министр или его заместитель на основании предложений должностного лица Министерства при наличии вышеуказанных Сведений.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Министерства Сведений.

3.1.3. В предостережении указываются:

наименование Министерства;

дата и номер предостережения;

наименование перевозчика;

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

информация о том, какие действия (бездействие) перевозчика приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение перевозчику принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение перевозчику направить уведомление об исполнении предостережения в Министерство;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления перевозчиком уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Министерства, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.1.4. Предостережение не может содержать требования о предоставлении перевозчиком Сведений и документов.

3.1.5. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для перевозчика способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты перевозчика, указанному соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте перевозчика в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.1.6. По результатам рассмотрения предостережения перевозчиком могут быть поданы в Министерство возражения.

3.1.7. В возражениях указываются:

наименование перевозчика;

идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес перевозчика;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) перевозчика, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.1.8. Возражения направляются перевозчиком в бумажном виде почтовым отправлением в Министерство, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Министерства, либо иными указанными в предостережении способами.

3.1.9. Министерство рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет перевозчику в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном подпунктом 3.1.5 настоящего административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Министерством для организации и проведения мероприятий по

профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод перевозчика.

3.1.10. При отсутствии возражений перевозчик в указанный в предостережении срок направляет в Министерство уведомление об исполнении предостережения.

3.1.11. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:
наименование перевозчика;
идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;
дата и номер предостережения, направленного в адрес перевозчика;
сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.1.12. Уведомление направляется перевозчиком в бумажном виде почтовым отправлением в Министерство, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Министерства, либо иными указанными в предостережении способами.

3.1.13. Министерство использует уведомление для организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод перевозчика.

3.2. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с перевозчиками.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Министерства с перевозчиками, относятся плановые (рейдовые) осмотры транспортных средств в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое министром или его заместителем.

3.2.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с перевозчиками проводятся должностными лицами Министерства в пределах своей компетенции.

3.2.3. Порядок оформления и содержание заданий, а также порядок оформления должностными лицами Министерства результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с перевозчиками устанавливаются настоящим административным регламентом.

3.2.3.1. В плановом (рейдовом) задании содержатся:
правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

наименование Министерства, должности, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств, а также привлекаемых к проведению осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных орга-

низаций;

- цели, задачи и предмет плановых (рейдовых) осмотров;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановых (рейдовых) осмотров;
- даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров;
- сроки составления акта результатов плановых (рейдовых) осмотров на каждое транспортное средство.

3.2.3.2. По результатам проведенных плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств должностными лицами Министерства составляется и подписывается акт результатов плановых (рейдовых) осмотров.

3.2.3.3. Акт результатов плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств содержит:

- основание проведения плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств;

- дату, время и место проведения плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств;

- наименование Министерства, должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств, а также привлекаемых к проведению осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций;

- сведения о собственнике и (или) владельце транспортного средства;

- сведения о транспортном средстве;

- сведения о правоустанавливающих документах на транспортное средство;

- реквизиты путевого листа;

- сведения о водителе;

- сведения о виде перевозки;

- сведения о соблюдении требований законодательства Российской Федерации, предъявляемых к перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

- объяснение водителя по факту нарушения установленных требований (в случае выявления указанных нарушений);

- подписи лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры транспортных средств;

- подпись водителя, ознакомленного с актом результатов плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств;

- иную информацию, необходимую для оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств.

3.2.3.4. Акт результатов плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств составляется на каждое транспортное средство в 2 экземплярах, один экземпляр вручается водителю.

3.2.4. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований должностные лица Министерства принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме министру или его замести-

телю мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки перевозчика по основаниям, указанным в абзаце 3 подпункта 3.3.2.1 настоящего административного регламента.

3.2.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с перевозчиками Сведений Министерство направляет перевозчику предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3. Подготовка и организация проверок.

3.3.1. Подготовка и организация плановых проверок.

3.3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для подготовки и организации плановых проверок, является ежегодный план проведения плановых проверок, согласованный с органами прокуратуры.

3.3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 1 года со дня:

выдачи перевозчику первого разрешения;

окончания проведения последней плановой проверки перевозчика.

3.3.1.3. Министерство в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.3.1.4. При составлении ежегодного плана проведения плановых проверок учитывается, что плановая проверка перевозчиков – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем 2 членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.1.5. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.3.1.6. Утвержденный министром ежегодный план проведения плановых проверок, согласованный с органами прокуратуры, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.1.7. О проведении плановой проверки перевозчик уведомляется

Министерством не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа министра или его заместителя 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 перевозчика, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен перевозчиком в Министерство, или иным доступным способом.

3.3.1.8. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Министерство обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.1.9. При выявлении нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации должностные лица Министерства при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3.2. Подготовка и организация внеплановых проверок.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и организации внеплановой проверки, является:

проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в Министерство указанных в подпунктах 3.6.2.1 и 3.6.2.4 настоящего административного регламента документов, содержащих такие сведения;

поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц Министерства, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований по обеспечению технического обслуживания и ремонта легковых такси, проведения контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию, обеспечению прохождения водителями легковых такси предрейсовых медицинских осмотров, 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;

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

3.3.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце 3 подпункта 3.3.2.1 настоящего адми-

нистративного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем 3 подпункта 3.3.2.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.2.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.1 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих перевозчиков.

3.3.2.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.1 настоящего административного регламента, должностными лицами Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов перевозчика, имеющихся в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с перевозчиками и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства. В рамках предварительной проверки у перевозчика могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.2.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 3 подпункта 3.3.2.1 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению перевозчика к ответственности не принимаются.

3.3.2.6. По решению министра или его заместителя предварительная

проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.2.7. Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.2.8. Внеплановая выездная проверка перевозчиков по основаниям, указанным в абзаце 3 подпункта 3.3.2.1 настоящего административного регламента, может быть проведена Министерством незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких перевозчиков.

3.3.2.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой по основанию, указанному в абзаце 3 подпункта 3.3.2.1 настоящего административного регламента, проверяемые перевозчики уведомляются Министерством не менее чем за 24 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 перевозчика, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен перевозчиком в Министерство.

3.3.2.10. Предварительное уведомление перевозчика о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце 3 подпункта 3.3.2.1 настоящего административного регламента, не требуется.

3.3.2.11. При проведении внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Министерство обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.2.12. В случае, если внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в абзаце 2 подпункта 3.3.2.1 настоящего административного регламента, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания об устранении выявленных нарушений.

3.3.3. Результатом административной процедуры подготовки и организации проверок является приказ министра или его заместителя о проведении плановой (внеплановой) проверки, подготовленный в соответствии с типовой формой, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.3.4. Перечень документов, истребуемых в ходе проверки непосредственно у перевозчика, определяется приказом о проведении плановой (вне-

плановой) проверки.

3.4. Проведение проверок.

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является приказ министра или его заместителя о проведении плановой (внеплановой) проверки.

3.4.2. Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

3.4.3. Заверенная печатью копия приказа министра или его заместителя вручается под роспись должностными лицами Министерства, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Министерства обязаны представить информацию о Министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения их полномочий.

3.4.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом и порядком его проведения на объектах, используемых перевозчиком при осуществлении деятельности.

3.4.5. Проверка может быть проведена в форме документарной проверки и (или) в форме выездной проверки.

3.4.6. Документарная проверка.

3.4.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах перевозчика, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Министерства.

3.4.6.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Министерства.

3.4.6.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы перевозчика, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих перевозчиков государственного контроля.

3.4.6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение перевозчиком обязательных требований, Министерство направляет в адрес перевозчика мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министра или его заместите-

ля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.4.6.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса перевозчик обязан направить в Министерство указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Перевозчик вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.4.6.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных перевозчиком документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется перевозчику с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.6.8. Перевозчик, представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.6.7 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.6.9. Должностное лицо Министерства, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от перевозчика представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.4.6.10. При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у перевозчика сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.7. Выездная проверка.

3.4.7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах перевозчика сведения, а также соответствие его работников, состо-

яние используемых перевозчиком при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

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

3.4.7.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах перевозчика;

оценить соответствие деятельности перевозчика обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.7.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом министра или его заместителя о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а так же 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.

3.4.7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны 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 Министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые перевозчиком при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым им оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

3.4.7.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности перевозчиком, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения соответ-

ствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких перевозчиков плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления перевозчика.

3.5. Оформление результатов проверок.

3.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является завершение проведения проверки.

3.5.2. По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5.3. В акте проверки указывается:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Министерства;

дата и номер приказа министра или его заместителя о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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 о выявленных нарушениях обязательных требований, об 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.

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

татами проверки документы или их копии.

3.5.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2-х экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.6. В случае, предусмотренном частью 5 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, 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), 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.

3.5.7. В случае 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.

3.5.8. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с

соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.9. В журнале учета проверок (при его наличие) должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.5.11. Перевозчик, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданными предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе 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. При этом перевозчик 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.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является выявление при проведении проверки нарушений перевозчиком обязательных требований. Должностные лица Министерства, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание перевозчику об устранении выявленных нарушений по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.1. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.6.1.1. В случае выявления нарушения требований, предусмотренных

пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ Министерство выдает перевозчику предписание об устранении выявленных нарушений. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать 1 месяц.

3.6.2. Меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.6.2.1. В установленный предписанием срок перевозчик направляет в Министерство отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, подтверждающие исполнение предписания.

3.6.2.2. Проверка выполнения предписания проводится должностным лицом Министерства.

3.6.2.3. В случае неисполнения выданного перевозчику предписания об устранении выявленных нарушений (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Министерство до истечения установленного срока, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) Министерство принимает решение о приостановлении действия разрешения на срок, не превышающий 1 месяца.

Министерство в течение 3 дней со дня принятия решения о приостановлении действия разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений. Срок действия разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

3.6.2.4. В случае, если до истечения срока приостановления действия разрешения перевозчик представил в Министерство документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, Министерство возобновляет действие разрешения.

В случае если перевозчик не представил указанные документы 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. Приостановление действия разрешения продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

3.6.2.5. Решение о приостановлении действия разрешения или о направлении в суд заявления об аннулировании такого разрешения доводится Министерством до перевозчика в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты.

3.6.2.6. Министерство в течение 3 дней со дня принятия решения (вынесения решения суда) об отзыве (аннулировании) разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции, соблюдением обоснованности и правомерности действий должностных лиц Министерства, определенных административными процедурами, осуществ-

ляется заместителем министра, начальником управления по транспорту и дорожному хозяйству.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических, должностных и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при исполнении государственной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.5. Должностные лица несут персональную ответственность за полноту и обоснованность осуществления действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.2. Перевозчики имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства либо государственных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалобы подаются перевозчиком по почте, на личном приеме, по телефону Министерства или через специальные разделы на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Заинтересованное лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

в случае поступления в письменной форме:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

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

доводы, на основании которых перевозчик не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего (при необходимости в подтверждение своих доводов перевозчик прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии).

в случае поступления в электронной форме:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

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

доводы, на основании которых перевозчик не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего (перевозчик вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.).

5.5. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе исполнения государственной функции должностными лицами Министерства, направляется в адрес министра.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе исполнения государственной функции министром, направляется заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Министерства, или Губернатору Алтайского края.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель или представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве такого документа может быть представлена:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначе-

нии физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего административного регламента, представляется в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование перевозчиков о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц, государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.11. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Министерство или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в Министерство или должностному лицу жалобу, которая затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.12. Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу в следующих случаях:

отсутствие в письменной жалобе фамилии или почтового адреса перевозчика, по которому должен быть отправлен ответ;

обжалуется судебное решение. В указанном случае жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается направившему заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. В указанном случае перевозчику, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности определить суть данной жалобы;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерство:

признает правомерными действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.14. Обжалование перевозчиком решений, действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц, государственных служащих при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ





**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Минстройтранс Алтайского края)

ПРЕДПИСАНИЕ

« » 20 г.
(дата составления)

_____ (место)

_____ (номер предписания)

Министерством строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края на основании

_____ (дата и номер приказа министра или его заместителя)

проведена проверка соблюдения требований _____

_____ (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, адрес, ОГРН)

при осуществлении им деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

В целях устранения нарушений требований законодательства Российской Федерации и Алтайского края, отраженных в акте проверки от « » _____ 20 г. № _____, Вам предписывается:

Выполнить следующие мероприятия по устранению нарушений:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия

Отчет об исполнении настоящего предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, необходимо направить в управление по транспорту и дорожному хозяйству Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края в срок до « » _____ 20 г.

В случае неисполнения настоящего предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении предписания не будет представлен до истечения

установленного срока, или представленный отчет не будет подтверждать исполнение в установленный срок предписания) в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 21.04.2012 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Министерство строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края вправе приостановить действие ранее выданных Вам разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на срок до одного месяца.

В случае, если до истечения срока приостановления действия разрешений будут представлены документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешений, Министерство строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края возобновит действие разрешений. В случае, если Вы не представите указанные документы до истечения срока приостановления действия разрешения либо представленные документы не будут подтверждать исполнение указанного предписания, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 21.04.2012 № 69-ФЗ Министерство строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешений. Приостановление действия разрешений продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

(должность лица, проводившего
проверку)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Ознакомлен, 1 экз. получил «___» _____ 20__ г., с вышеуказанными сроками исполнения, а также с тем, что непредставление в согласованную дату отчета о выполнении в полном объеме предписания является подтверждением его невыполнения – согласен.

должность

Ф.И.О.

Подпись