



**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТА
И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.04.2020

3-17

ТГ

7

Об административном регламенте министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Астраханской области от 19.05.2010 № 210-П «О министерстве промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области», от 09.06.2011 № 180-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области.

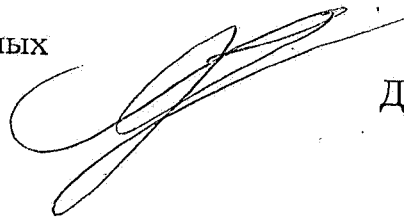
2. Признать утратившими силу постановления министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области:

- от 18.11.2013 № 40-П «Об административном регламенте министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области»;

- от 19.05.2016 № 7-П «О внесении изменений в постановление министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области от 18.11.2013 № 40-П».

3. Управлению связи, массовых коммуникаций и информационно-технического взаимодействия министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.
4. Отделу правового обеспечения министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области:
- 4.1. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления, а также сведения об источнике его официального опубликования.
- 4.2. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.
- 4.3. В семидневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.
5. Отделу контроля департамента транспорта министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области:
- 5.1. Разместить утвержденный административный регламент на официальном сайте министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области <http://www.mptpr.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 5.2. Актуализировать сведения об осуществлении регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области, содержащиеся в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».
6. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр промышленности и природных
ресурсов Астраханской области



Д.А. Афанасьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
промышленности, транспорта
и природных ресурсов
Астраханской области
от 06.04.2020 № 3-17

Административный регламент
министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов
Астраханской области осуществления регионального государственного
контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси
на территории Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Региональный государственный контроль за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области (далее - государственный контроль).

Административный регламент министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области (далее - административный регламент) устанавливает порядок осуществления государственного контроля, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий в процессе осуществления государственного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области <http://mptpr.astrobl.ru> (далее - официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно осуществляющего государственный контроль

Государственный контроль осуществляется министерством промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области (далее – министерство).

Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих государственный контроль, утвержден постановлением Правительства Астраханской области от 01.04.2019 № 96-П «О перечне должностных лиц министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области».

1.3. Правовые основания осуществления государственного контроля

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление государственного контроля (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

1.4. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.4.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

В ходе проведения проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области (далее - субъект контроля), представляет документы и (или) информацию в соответствии с распоряжением министра промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области (далее – министр) о проведении проверки.

1.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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,

утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - определенный Правительством Российской Федерации перечень).

Министерство при организации и проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном подразделами 3.4, 3.6 раздела 3 административного регламента, запрашивает в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

1.5. Предмет государственного контроля

Предметом государственного контроля является соблюдение субъектом контроля требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (за исключением соблюдения требований, предусмотренных частью 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси) (далее – Федеральный закон № 69-ФЗ), Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 (далее - обязательные требования).

При осуществлении государственного контроля министерством в соответствии с Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» осуществляется государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

Предмет плановой проверки субъектов контроля ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы.

Проверочные листы, используемые при проведении плановой проверки, содержат вопросы, затрагивающие предъявляемые к субъектам контроля обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и тех-

ногенного характера.

1.6. Государственный контроль исполняется посредством:

- организации и проведения плановых и (или) внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок (далее - проверка) субъектов контроля;
- организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

1.7. Права и обязанности должностных лиц министерства, ответственных за осуществление государственного контроля

1.7.1. Должностные лица министерства, ответственные за осуществление государственного контроля 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, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения министра о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения министра, и в случае, предусмотренном пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Астраханской области;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (далее - уполномоченные лица субъекта контроля) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять уполномоченным лицам субъекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить уполномоченных лиц субъекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- знакомить уполномоченных лиц субъекта контроля с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявлен-

ных 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 уполномоченных лиц субъекта контроля;

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

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

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе уполномоченных лиц субъекта контроля ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта контроля;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами контроля обязательных требований 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами контроля обязательных требований выдать предписание уполномоченным

лицам субъекта контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой министерством программой профилактики нарушений;

- в целях профилактики нарушений обязательных требований:

- обеспечивать размещение в сети «Интернет» на официальном сайте министерства перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования для осуществления государственного контроля, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществлять информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований должностные лица министерства подготавливают и распространяют 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 организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

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

- выдавать субъекту контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в по-

рядке, определенном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

1.7.2. Должностные лица министерства, ответственные за осуществление государственного контроля, при проведении проверки имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов контроля информацию и документы, связанные с осуществлением деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и необходимые в ходе проведения проверки;

- привлекать к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения министра о проведении проверки, обследовать используемые субъектами контроля транспортные средства;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- выдавать субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений;

- направлять в уполномоченные органы (по подведомственности) материалы, связанные с нарушениями законодательства в области перевозки пассажиров и багажа легковым такси, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.7.3. При проведении проверки должностные лица министерства, ответственные за осуществление государственного контроля, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении уполномоченных лиц субъекта контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;

- требовать представления документов, информации, если они не явля-

ются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от субъектов контроля 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;

- требовать от субъектов контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

После принятия распоряжения министра о проведении проверки должностные лица министерства, ответственные за осуществление государственного контроля, вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Права и обязанности субъектов контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю

1.8.1. Субъекты контроля при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- по мотивированному запросу должностных лиц министерства направлять (представлять) в министерство указанные в запросе документы;

- предоставлять должностным лицам министерства, экспертам, 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 субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствами и перевозимым ими грузам;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных лиц субъекта контроля, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- исполнять в установленный срок предписания министерства об устранении выявленных нарушений.

1.8.2. Субъекты контроля при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 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;
- получать от министерства, должностных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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 субъекта контроля 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 Астраханской области к участию в проверке;
- осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.9. Описание результатов осуществления государственного контроля

Результатом осуществления государственного контроля является:

- составление акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141);
- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в случаях, предусмотренных подразделом 3.8 раздела 3 административного регламента;
- в случае выявления нарушений субъектами контроля обязательных требований:
 - выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
 - составление протокола об административном правонарушении (в слу-

чае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах установленной компетенции);

- направление в уполномоченные органы (по подведомственности) материалов проверки, связанных с нарушениями законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

- направление в суд заявления об отзыве (аннулировании) выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области в случаях, предусмотренных пунктом 3.7.7 подраздела 3.7 раздела 3 административного регламента.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее – заявители), субъектов контроля размещается в сети «Интернет» на официальном сайте министерства и едином, региональном порталах.

2.2. Сроки осуществления государственного контроля

2.2.1. Государственный контроль в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в следующие сроки:

- разработка и направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов контроля совместных плановых проверок, утверждение распоряжением министра ежегодного плана проведения плановых проверок, направление утвержденного приказом министра ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Доведение до сведения заинтересованных лиц утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок путем его размещения в сети «Интернет» на официальном сайте министерства - до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2.2. Общий срок осуществления государственного контроля по организации и проведению плановой документарной и (или) выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, ответственных за осуществление государственного контроля, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром (заместителем министра), 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.

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

2.2.3. Общий срок осуществления государственного контроля по организации и проведению внеплановой документарной и (или) выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 2.2.2 и 2.2.3 настоящего подраздела, не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим, четвертым пункта 2.2.2 настоящего подраздела.

2.2.5. Срок осуществления государственного контроля по организации и проведению мероприятий по принятию мер воздействия в связи с выявленными нарушениями:

- оформление и направление субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения - одновременно с актом проверки;

- производство по делам об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах установленной компетенции – в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об адми-

нистративных правонарушениях;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел - в течение 3 рабочих дней с момента выявления нарушений субъектом контроля обязательных требований, содержащих признаки преступлений.

2.2.6. Общий срок осуществления государственного контроля по составлению и выдаче предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрению возражений на предостережение и уведомлению об исполнении предостережения, составляет не более 60 рабочих дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При осуществлении государственного контроля осуществляются следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация и проведение плановой документарной и (или) выездной проверки;
- прием и регистрация обращения заявителя;
- организация и проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки;
- принятие мер воздействия в связи с выявленными нарушениями обязательных требований;
- составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомление об исполнении предостережения.

Плановая документарная и (или) выездная проверка проводится в соответствии с распоряжением министра о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки, изданным на основании утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

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 субъектов контроля;
- оценить соответствие деятельности субъектов контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по государственному контролю.

3.2. Общие требования к проведению плановых и внеплановых проверок

3.2.1. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с 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» (далее - Правила подготовки ежегодных планов проверок).

Основанием для включения плановой проверки субъекта контроля в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- выдачи субъекту контроля первого разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области;
- окончания проведения последней плановой проверки субъекта контроля.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в случаях, предусмотренных Правилами подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Астраханской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.2. Внеплановая документарная и (или) выездная проверка проводится в соответствии с распоряжением министра о проведении внеплановой проверки и при наличии оснований, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, после согласования с прокуратурой Астраханской области.

3.2.3. Основаниями для проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки являются:

- проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в министерство указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закон от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» документов, содержащих такие сведения;

- поступление в министерство обращений и заявлений заявителей о фактах нарушения требований, предусмотренных пунктом 3 части 16 ста-

тьи 9 Федерального закона № 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;

- наличие распоряжения министра о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Обращение и заявление, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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.

3.2.4. Общие требования к заявлениям министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок, основания проведения которых указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки должна соответствовать типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

В день подписания распоряжения министра о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля в целях согласования ее проведения, министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.5. Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющимися основаниями для проведения внеплановых проверок, основания проведения которых указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения об обстоятельствах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо министерство, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке:

- указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;
- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит подпись уполномоченного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, заявление, являющиеся основанием для осуществления государственного контроля, по выбору заявителя представляется в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении министерства;
- посредством регионального портала или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение, заявление.

Факт направления документов по почте подтверждается заявителем.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

Общие требования к обращению, являющемуся основанием для осуществления государственного контроля, можно получить у должностного лица министерства, а также в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, едином и региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

3.3. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Разработка и направление в прокуратуру Астраханской области проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Должностным лицом отдела контроля, ответственным за разработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, является заместитель начальника департамента транспорта министерства - начальник отдела контроля (далее – начальник отдела контроля).

Включение субъектов контроля в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документарных и (или) выездных проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данного административного действия являются:

- разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;
- направление в прокуратуру Астраханской области проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов контроля совместных плановых проверок, утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в прокуратуру Астраханской области утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

В срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела контроля рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов контроля совместных плановых проверок.

В срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела контроля с учетом предложений прокуратуры Астраханской области, поступивших по результатам рассмотрения проектов плана проверок, готовит проект распоряжения министра об утверждении плана проверок.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых

проверок, начальник отдела контроля направляет в прокуратуру Астраханской области утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела контроля доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети «Интернет» на официальном сайте министерства и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- предоставление в прокуратуру Астраханской области утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок;
- размещение ежегодного плана проведения плановых проверок в сети «Интернет» на официальном сайте министерства и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства.

3.4. Организация и проведение плановой документарной и (или) выездной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой документарной и (или) выездной проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля:

- готовит проект распоряжения министра о проведении плановой проверки;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой проверки экспертов, экспертных организаций;
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве проект распоряжения министра о проведении плановой проверки;
- представляет проект распоряжения министра о проведении плановой проверки на подпись министру;
- уведомляет субъект контроля о времени и месте проведения плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посред-

ством направления копии распоряжения министра о проведении 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 субъектом контроля в министерство, или иным доступным способом.

3.4.2. В распоряжении министра о проведении плановой проверки указываются:

- наименование министерства, вид государственного контроля;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;
- перечень документов, представление которых субъекту контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. При плановой выездной проверке до выезда на место нахождения субъекта контроля должностное лицо министерства, ответственное за осуществления государственного контроля:

- осуществляет рассмотрение имеющихся в министерстве документов, сведений о деятельности субъекта контроля по вопросам, подлежащим проверке;
- в целях установления факта соблюдения субъектом контроля обязательных требований, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного кон-

троля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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 Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- рассматривает полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию.

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.

Должностные лица министерства, указанные в распоряжении министра, по прибытии на место нахождения юридического лица, место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения министра для обязательного ознакомления уполномоченному лицу субъекта контроля с распоряжением министра о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

В случае если проведение плановой 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, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки объекта контроля с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки субъекта контроля вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

При проведении плановой выездной проверки запрещается требовать

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

Уполномоченное лицо субъекта контроля обязано предоставить должностному лицу министерства, ответственному за осуществление государственного контроля, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом отдела контроля в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалы мероприятий по контролю, и иные документы о результатах осуществленных в отношении субъекта контроля мероприятий по государственному контролю. При проведении документарной проверки должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, не вправе требовать у субъектов контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки, документы и (или) информацию, 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.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнения субъектом контроля обязательных требований направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения министра о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в министерство указанные в запросе документы.

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

усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления мероприятий по государственному контролю, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Документы, представленные субъектом контроля, передаются должностному лицу министерства, ответственному за осуществление государственного контроля.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, рассматривает представленные уполномоченными лицом субъекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, установив признаки нарушения обязательных требований, проводит выездную проверку.

В ходе плановой документарной проверки должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, осуществляет рассмотрение, анализ и экспертизу имеющейся в министерстве информации о деятельности субъекта контроля по вопросам, подлежащим проверке, и документов, представленных проверяемым субъектом контроля.

3.4.5. Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, готовит акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование министерства;
- дата и номер распоряжения министра о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц министерства, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя, присутствовавшего 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 индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- подписи должностного лица или должностных лиц министерства, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз;

- объяснения работников субъекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- проверочный лист;

- предписания об устранении выявленных нарушений;

- предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченным лицам субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченных лиц субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого субъекта контроля 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 министерстве. При наличии согласия субъекта контроля 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, уполномоченным лицам субъекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается уполномоченным лицам субъекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, составившего данный акт (при условии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в элек-

тронной 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 министерстве.

Субъект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки, либо предписания об устранении выявленных нарушений и (или) предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений и (или) предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля 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 субъекта контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление государственного контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении уполномоченным лицам субъекта контроля, либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, составившего данный акт.

3.4.6. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом министерства, ответственным за осуществление государственного контроля, проекта распоряжения министра о проведении плановой проверки - 1 рабочий день;
- подписание министром распоряжения о проведении плановой проверки - 3 рабочих дня;
- уведомление субъекта контроля о времени и месте проведения плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;
- проведение плановой проверки - не более 20 рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;
- составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление государственного контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в

ознакомлении уполномоченным лицам субъекта контроля - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.

3.5. Прием и регистрация обращения (информации) заявителя

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство обращения (информации) в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих в министерство.

Время приема обращения составляет пятнадцать минут.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих в министерство, принимает обращение (информацию), выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует обращение в соответствии с порядком, установленным министерством в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема обращения от заявителя (при личном обращении);
- направляет обращение в соответствии с визой министра в соответствующее структурное подразделение министерства.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для осуществления государственного контроля, можно получить у должностного лица министерства, ответственного за осуществление государственного контроля, а также в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, едином и региональном порталах и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление обращения в соответствующее структурное подразделение министерства.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6. Организация и проведение внеплановой документальной и (или) выездной проверки

3.6.1. Основания для начала административной процедуры указаны в

пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля.

В случае поступления обращений о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, проверяет обращение на соответствие требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

При рассмотрении обращений о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов контроля.

В случае если изложенная в обращении информация в соответствии с абзацем третьим пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Если обращение, информация заявителя не позволяют установить лицо, обратившееся в министерство, ответ на обращение не дается. 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, предусматривающую обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за осуществление государственного контроля, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения (информацию), проводится рассмотрение документов соответствующего субъекта контроля, имеющихся в распоряжении министерства. В рамках предварительной проверки у субъекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки поступивших обращений достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 разде-

ла 3 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, подготавливает проект распоряжения министра о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта контроля к ответственности не принимаются.

По решению министра внеплановая проверка прекращается, 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.

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 обращений указанных лиц, если в обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.2. В случае если обращение, информация заявителя не содержат сведения, указанные в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля:

- готовит проект ответа заявителю;
- представляет проект ответа на подпись министру;
- направляет обращение в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- направляет ответ, подписанный министром, заявителю по почте или в электронной форме.

3.6.3. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой проверки экспертов, экспертных организаций;
- готовит проект распоряжения министра о проведении внеплановой проверки;
- готовит проект заявления министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки, если такая проверка проводится по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;
- передает проект распоряжения министра о проведении внеплановой проверки и проект заявления министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки в случае, если такая проверка проводится по основаниям, указанным абзаце третьем

пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, на подпись министру;

- направляет в прокуратуру Астраханской области заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки и распоряжение министра о проведении внеплановой проверки, если такая проверка проводится по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

В день подписания распоряжения министра о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля в целях согласования ее проведения должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, субъекты контроля 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в министерство.

Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, может быть проведена незамедлительно после согласования в установленном порядке с прокуратурой Астраханской области. Предварительное уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, не требуется.

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

Должностные лица министерства, указанные в распоряжении министра о проведении внеплановой проверки, по прибытии на место нахождения субъекта контроля, одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения министра о проведении внеплановой проверки для обязательного ознакомления

уполномоченным лицам субъекта контроля с распоряжением министра о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием уполномоченного лица субъекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) уполномоченных лиц субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки объекта контроля с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки субъекта контроля вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

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

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, готовит акт проверки в соответствии с пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Субъект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки, либо предписания об устранении выявленных нарушений и (или) предостережения о недопустимости нарушения

обязательных требований вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений и (или) предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля 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 субъекта контроля.

Должностным лицом министерства, ответственным за осуществление государственного контроля, в течение 1 рабочего дня после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

После завершения внеплановой выездной проверки субъекта контроля, проведенной по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру Астраханской области.

3.6.4. Сроки исполнения административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя - не более 1 рабочего дня;
- подготовка должностным лицом министерства, ответственным за осуществление государственного контроля, проекта распоряжения министра о проведении внеплановой проверки, а также проекта заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, - не более 1 рабочего дня;
- подписание распоряжения министра о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с прокуратурой Астраханской области и направление его в прокуратуру Астраханской области (в день подписания распоряжения министра о проведении внеплановой проверки) - не более 3 рабочих дней;
- уведомление субъектов контроля о проведении внеплановой проверки любым, доступным способом - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;
- проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней;
- составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление государственного контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении субъекту контроля - непосредственно после завершения про-

верки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения (информации) - не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление государственного контроля, акта проверки в соответствии с требованиями пункта 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента и направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информации о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.7. Принятие мер воздействия в связи с выявленными нарушениями

3.7.1. Административная процедура - принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Астраханской области, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований включает в себя следующие административные действия:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

- осуществление производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах установленной компетенции;

- направление в уполномоченные органы (по подведомственности) материалов проверки, связанных с нарушениями законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел;

- принятие решения о приостановлении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области в случаях, предусмотренных пунктом 3.7.5 подраздела 3.7 раздела 3 административного регламента;

- принятие решения о возобновлении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области;

- направление в суд заявления об отзыве (аннулировании) выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области.

3.7.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, содержащий сведения о нарушениях обязательных требований.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за осуществление

государственного контроля, составившее акт проверки.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, в случае выявления фактов нарушения субъектом контроля обязательных требований, непосредственно после завершения проверки, в день подписания акта проверки готовит проект предписания субъекту контроля (приложение № 3 к административному регламенту), подписывает данное предписание, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства, а также срок для их устранения (срок его исполнения не может превышать один месяц) и вручает его уполномоченному лицу субъекта контроля в порядке, предусмотренном абзацем восемнадцатым пункта 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента

Субъект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки и (или) предписания об устранении выявленных нарушений 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 субъект контроля 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 субъекта контроля.

Субъект проверки, которому было выдано предписание, должен исполнить его в установленный срок и представить в министерство уведомление с информацией о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление и направление предписания об устранении выявленных нарушений субъекту контроля.

Срок исполнения данной административной процедуры - одновременно с актом проверки.

3.7.3. Производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в пределах компетенции осуществляется в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.4. Направление в уполномоченные органы (по подведомственности) материалов проверки, связанных с нарушениями законодательства в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси, для принятия решения о возбуждении уголовных дел

В случае принятия решения о направлении в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями законодательства в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, в течение 3 рабочих дней с момента выявления нарушений законодательства в области перевозки пассажиров готовит проект сопроводительного письма в уполномоченные органы. Сопроводительное письмо в течение 3 рабочих дней рассматривается, подписывается министром и направляется в уполномоченные органы с приложением материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление государственного контроля, в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Срок исполнения данной административной процедуры в течение 3 рабочих дней с момента выявления нарушений субъектом контроля обязательных требований.

3.7.5. Принятие решения о приостановлении действия выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области

Основанием для начала административной процедуры является невыполнение субъектом контроля в установленный срок предписания министерства об устранении выявленных нарушений (непредставление в министерство отчета об исполнении предписания, включающего в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания).

Ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, готовит проект решения о приостановлении действия выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области.

Решение о приостановлении действия выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области оформляется в виде распоряжения министерства и принимается в трехдневный срок со дня установления фактов, являющихся основанием для приостановления действия выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, готовит проект распоряжения о приостановлении

действия выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области. В распоряжении министерства указывается:

- для юридических лиц - наименование и организационно-правовая форма юридического лица, его местонахождение;
- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- нарушения, явившиеся основанием для принятия решения о приостановлении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области;
- законы и иные нормативные правовые акты, нарушение которых повлекло приостановление действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области;
- срок устранения обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области.

Действие разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области приостанавливается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий одного месяца.

Распоряжение министерства о приостановлении действия решения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области регистрируется в порядке, установленном министерством, приобщается к материалам дела.

Распоряжение министерства о приостановлении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области доводится министерством до субъекта контроля в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- принятие решения министром о приостановлении действия выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области - в течение 3 рабочих дней;
- извещение субъекта контроля о приостановлении действия выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области - в течение 3 дней со дня принятия решения.

Результатом административной процедуры является распоряжение министерства о приостановлении действия выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на

территории Астраханской области.

3.7.6. Принятие решения о возобновлении действия выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области

Основанием для начала административной процедуры является направление субъектом контроля до истечения срока приостановления действия выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области в адрес министерства отчета об исполнении предписания, включающего в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, повлекшего за собой приостановление действия выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области.

Отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, повлекшего за собой приостановление действия выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области, оформляется в произвольной письменной форме и должно содержать:

- для юридических лиц - наименование и организационно-правовая форма юридического лица, его местонахождение;
- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность;
- сведения об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области.

Субъект контроля прилагает документы либо их копии, подтверждающие сведения об устранении обстоятельств, повлекших приостановление выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, в течение 1 рабочего дня рассматривает представленное субъектом контроля заявление об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области (приложение № 4 к административному регламенту).

Если субъект контроля представил в министерство отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, повлекшего за собой приостановление

новление действия выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, в течение 1 рабочего дня готовит проект решения о возобновлении действия выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области.

Решение о возобновлении действия выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области в течение 3 рабочих дней рассматривается и подписывается министром.

Решение оформляется в виде распоряжения министерства, регистрируется в порядке, установленном министерством, и приобщается к материалам дела.

Распоряжение министерства о возобновлении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области доводится министерством до субъекта контроля в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа подписанного усиленной электронной квалифицированной подписью не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- принятие решения министром о возобновлении действия выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области - в течение 3 рабочих дней;

- извещение субъекта контроля о возобновлении действия выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области - в течение 3 дней со дня принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о возобновлении действия выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области.

3.7.7. Направление в суд заявления об отзыве (аннулировании) выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области

Основанием для начала административной процедуры является:

- неисполнение выданного предписания об устранении выявленных нарушений в течение срока приостановления действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области либо в случае, если представленный до истечения указанного срока отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений не подтверждает его исполнение;

- повторное нарушение обязательных требований, предусмотренных

частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ (за исключением соблюдения требований, предусмотренных частью 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси);

- выявление нарушения субъектом проверки обязательных требований, предусмотренных пунктом 2 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, уполномоченное на представление интересов министерства в судебных инстанциях.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, в течение 3 рабочих дней со дня установления фактов, являющихся основанием для направления в суд заявления об отзыве выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа на территории Астраханской области, направляет в отдел правового обеспечения министерства служебную записку и материалы для подготовки указанного заявления в суд.

Должностное лицо министерства, уполномоченное на представление интересов министерства в судебных инстанциях, в течение 10 рабочих дней со дня получения служебной записки и материалов, являющихся основанием для направления в суд заявления об отзыве выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа на территории Астраханской области, подготавливает проект указанного заявления.

Заявление об отзыве выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Астраханской области подписывается министром, регистрируется в порядке, установленном министерством, направляется в суд и приобщается к материалам дела.

Решение о направлении в суд заявления об отзыве выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа на территории Астраханской области доводится лицом, ответственным за осуществление государственного контроля, до субъекта контроля в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

Приостановление действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа на территории Астраханской области продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- принятие решения о направлении в суд заявления об отзыве выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и

багажа на территории Астраханской области - в течение 3 рабочих дней;

- извещение субъекта проверки о направлении в суд заявления об отзыве выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа на территории Астраханской области - в течение 3 рабочих дней.

Результатом административного действия является направление в суд заявления об отзыве выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа на территории Астраханской области.

3.8. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

Основанием для начала административной процедуры являются находящиеся в министерстве сведения о готовящихся нарушениях либо о признаках нарушений обязательных требований, содержащиеся 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 (далее - сведения) в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью детей, находящихся на территории и объектах организации отдыха и оздоровления детей, либо создало угрозу указанных последствий (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, в течение 30 дней со дня установления сведений, при условии отсутствия подтвержденных данных в части рассмотрения обращений и информации готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, согласовывает его в соответствии с системой делопроизводства в министерстве, обеспечивает его подписание министром и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта контроля способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального порталов.

В предостережении указываются:

- наименование министерства;
- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) субъекта контроля приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение субъекту контроля направить уведомление об исполнении предостережения в министерство;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления субъектом контроля 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.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении субъектом контроля сведений и документов, за исключением сведений о принятых субъектом контроля мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

По результатам рассмотрения предостережения субъектом контроля в министерство могут быть поданы возражения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – возражение, постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 соответственно).

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, рассматривает поступившее в министерство возражение, по итогам рассмотрения которого направляет субъекту контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, предусмотренным абзацем четвертым настоящего пункта административного регламента.

При отсутствии возражений субъект контроля в указанный в предостережении срок направляет в министерство уведомление об исполнении предостережения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, рассматривает поступившее в министерство уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел министерства.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление государственного контроля, предостережения, рассмотрение поступившего в министерство возражения, уведомления об исполнении предостережения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление государственного контроля, предостережения субъекту контроля - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта административного регламента;

- рассмотрение возражений субъекта контроля и направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление государственного контроля, ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;

- рассмотрение должностным лицом министерства, ответственным за осуществление государственного контроля, уведомления об исполнении предостережения субъектом контроля - в течение 10 дней со дня его получения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных разделом 3 административного регламента, осуществляется министром, заместителями министра по направлению деятельности, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля

Контроль полноты и качества осуществления государственного кон-

троля осуществляется министром (заместителем министра) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц министерства, ответственных за осуществление государственного контроля.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка осуществления государственного контроля) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица министерства, ответственные за осуществление государственного контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля, которые закрепляются в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений при осуществлении государственного контроля, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля осуществления государственного контроля граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица отдела контроля обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению государственного контроля, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления государственного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами отдела контроля положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц отдела контроля

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

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются решения действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта министерства, единого либо регионального порталов в сети «Интернет», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Советская /Коммунистическая /Чернышевского/ Володарского, 14-12/3/13/17.

Телефон/ факс министерства: 8 (8512) 51-46-97;

Адрес электронной почты министерства: mintec_ao@astrobl.ru;

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.3.3. Личный прием заинтересованных лиц осуществляет министр. Личный прием заинтересованных лиц проводится по адресу, указанному в абзаце первом пункта 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 административного регламента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной министра. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованных лиц. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема за-

интересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.5. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заинтересованное лицо информируется в оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в министерство или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной по-

чты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

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

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица отдела контроля. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Исполнительные органы государственной власти Астраханской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме, в электронной форме в министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Астраханской области.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает

одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностными лицами министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления государственного контроля, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОБРАЗЕЦ ОБРАЩЕНИЯ
ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ,
ИНФОРМАЦИИ ОТ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ИЗ СРЕДСТВ МАССОВОЙ
ИНФОРМАЦИИ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

указывается либо наименование
государственного органа, в который
направляется письменное обращение, либо
фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) соответствующего
должностного лица, либо должность
соответствующего лица

Обращение

Сведения о заявителе: _____

Гражданин (индивидуальный предприниматель):

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

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного
самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке
указывают:

- официальное наименование юридического лица, органа государственной
власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо фамилию и
инициалы законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица,
органа государственной власти, органа местного самоуправления

Сведения о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.1.4 подраздела
3.1 раздела 3 административного регламента: _____

Почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены
ответ, уведомление о переадресации обращения: _____

личная подпись гражданина, личная подпись
законного представителя, подписывающего
обращение от юридического лица, органа
государственной власти, органа местного
самоуправления

Дата

руководителю юридического лица,
индивидуальному предпринимателю,
полное наименование адреса места нахож-
дения

ЗАПРОС

о предоставлении документов для проведения плановой
(внеплановой) документарной проверки

В соответствии с распоряжением министерства промышленности,
транспорта и природных ресурсов Астраханской области от «__» __ 20__
г. № _____ (копия прилагается) в период с " __ " __ 20__ г. по «__» __ 20__
г. в отношении _____

(наименование проверяемого юридического лица,
ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН)
будет проведена плановая (внеплановая) документарная проверка соблюде-
ния обязательных требований при выполнении перевозок пассажиров и
багажа легковым такси на территории Астраханской области с це-
лью: _____

В связи с вышеизложенным прошу Вас в срок до «__» __ 20__ г.
представить в министерство промышленности, транспорта и природных ре-
сурсов Астраханской области следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Министр промышленности,
транспорта и природных ресурсов
Астраханской области

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к административному
регламенту

« ___ » _____ 20__ г

_____ (место составления)

Предписание

об устранении выявленных нарушений министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю № _____

Выдано: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес)

« ___ » _____ 20__ г при _____ проверке выявлены
(плановой/внеплановой)
нарушения законодательства Российской Федерации (копия акта № _____ от « ___ » _____ 20__ г. прилагается).

На основании части 10 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации» обязываю устранить выявленные нарушения и принять следующие меры:

№ п/п	Выявленное нарушение	Меры, необходимые для устранения и недопущения впредь выявленных нарушений	Срок исполнения
1	2	3	4

В соответствии с частью 11 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации» _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

необходимо представить отчет об исполнении предписания в письменной форме, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области по адресу: почтовый индекс 414000, область Астраханская, город Астрахань, улица Совет-

ская/Коммунистическая/Чернышевского/Володарского, дом 14-12/3/13/17, каб. 210 в срок до «__» _____ 20__ года.

В случае невыполнения настоящего предписания в установленный срок Вы будете привлечены к административной ответственности по части 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

С предписанием ознакомлен, 1 экз. получил «__» _____ 20__ г., с вышеуказанными сроками исполнения согласен.

Отметка об отказе получения предписания с указанием обстоятельств

(отметка заверяется подписью уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. получившего предписание)

Предписание отправлено по почте «__» _____ 20__ г.

_____ (должность лица, проводившего проверку) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному
регламенту

Заявление об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси Астраханской области

_____ (наименование юридического лица /
фамилия, имя и (в случае, если имеется)
отчество, место жительства индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Место нахождения _____

Телефон _____

Сообщает об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия разрешения _____ (регистрационный номер, дата выдачи)
на право осуществления пассажирских перевозок и багажа на территории Астраханской области

Сведения об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия разрешения: _____

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

Должность _____
(Ф.И.О.)

М.П.