

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ**  
**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

24 марта 2017 года № 65  
г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента  
исполнения Министерством развития инфраструктуры  
Калининградской области государственной функции  
по осуществлению регионального государственного контроля  
в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), Федеральным законом от 03.11.2015 № 306-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Калининградской области от 26 декабря 2014 года № 381 «Об организации транспортного обслуживания населения в Калининградской области» и на основании Положения о Министерстве развития инфраструктуры Калининградской области, утвержденным Постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 20 «О Министерстве развития инфраструктуры Калининградской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Министерством развития инфраструктуры Калининградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие приказы:

- Приказ Министерства развития инфраструктуры Калининградской области от 23.05.2013 № 53 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством развития инфраструктуры Калининградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси»;

- Приказ Министерства развития инфраструктуры Калининградской области от 24.12.2014 № 493 «О внесении изменений в пункт 8 абзаца 6 «Административного регламента исполнения Министерством развития инфраструктуры Калининградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси», утвержденного Приказом Министерства развития инфраструктуры Калининградской области от 23.05.2013 № 53».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Временно исполняющая обязанности  
министра развития инфраструктуры  
Калининградской области

Е.И. Дятлова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения Министерством развития инфраструктуры  
Калининградской области государственной функции  
по осуществлению регионального государственного контроля  
в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

1. Государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее - государственная функция).

**Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
ФУНКЦИЮ**

2. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством развития инфраструктуры Калининградской области (далее - Министерство).

**Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ  
ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, С УКАЗАНИЕМ  
ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ**

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 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 РФ № 141);

- Законом Калининградской области от 26.12.2014 № 381 «Об организации транспортного обслуживания населения в Калининградской области»;
- Постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2005 № 20 «О Министерстве развития инфраструктуры Калининградской области».

#### Глава 4. ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

4. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями требований в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, установленных частью 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - обязательные требования).

#### Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

5. Уполномоченные должностные лица Министерства при исполнении государственной функции имеют право:

- производить осмотр легковых такси;
- в ходе проведения выездной проверки беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министра развития инфраструктуры или лица, исполняющего его обязанности (далее - министра), о проведении проверки посещать служебные и производственные помещения проверяемых юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в целях осуществления проверки;
- истребовать документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, подтверждающие соблюдение обязательных требований юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями;
- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;
- в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять об этом информацию проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;
- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов

от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и проверять их исполнение;

- принимать решение о приостановлении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калининградской области (далее - разрешение) на срок, не превышающий одного месяца;

- возобновлять действие разрешения;

- обращаться в суд с заявлением об аннулировании разрешения;

- в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отзыве (аннулировании) разрешения вносить соответствующую запись в реестр выданных разрешений;

- направлять в уполномоченные органы материалы при выявлении нарушений, принятие мер по которым не относится к компетенции Министерства.

6. Уполномоченные должностные лица Министерства при исполнении государственной функции 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа 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 приказа министра и в случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц уполномоченного органа, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 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, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с регламентом исполнения Министерством развития инфраструктуры Калининградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее – Регламентом);

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

7. Уполномоченным должностным лицам при осуществлении государственного контроля запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

## Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ В ЧАСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать

объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- 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 департамента;

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

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

- в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, а также представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного должностного лица Министерства направить в Министерство указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

- предоставить уполномоченным должностным лицам Министерства при проведении выездной проверки возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку уполномоченным должностным лицам Министерства к легковым такси, в служебные и производственные помещения;

- присутствовать при проведении проверок;

- результатом исполнения государственной функции является выявление и пресечение нарушений обязательных требований.

## Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

10. Результатами проведения проверки является составление акта проверки.

## Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

### Глава 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

11. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется посредством размещения на официальном сайте Министерства: [infrastruktura39.ru](http://infrastruktura39.ru), устного консультирования по телефону: (4012)599-964, 599-549

12. Местонахождение:

Министерство: 236007, гор. Калининград, ул. Д. Донского, д. 1.

Структурное подразделение Министерства, ответственного за исполнение государственной функции, - департамента развития транспортного комплекса и дорожной деятельности (далее - Департамент): 236000, Калининград, ул. Советский проспект, д. 13.

13. График работы:

Министерство: понедельник - пятница: 9.00-18.00 часов (перерыв 13.00-14.00 часов).

Департамент: понедельник - пятница: 9.00-18.00 часов (перерыв 13.00-14.00 часов).

14. Адрес официального сайта Министерства развития инфраструктуры Калининградской области: [infrastruktura39.ru](http://infrastruktura39.ru).

Телефон «горячей линии» Министерства: (4012) 599-964;

телефон «горячей линии» Департамента: (4012) 599-549;

телефон приемной начальника Департамента: (4012) 599-549;

адрес электронной почты приемной Департамента: [pedra@gov39.ru](mailto:pedra@gov39.ru).

15. Информацию по вопросам проверок, сведений о ходе проверок можно получить:

а) непосредственно в Департаменте;

б) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

в) в сети Интернет на официальном сайте Правительства.

16. На информационных стендах в Департаменте и на официальном сайте Правительства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты;

- настоящий Регламент.

17. Консультации по вопросам проведения проверок осуществляют должностные лица, уполномоченные приказом Министерства на проведение проверки.

При консультировании при личном обращении должностные лица обязаны предоставлять информацию по любым вопросам, касающимся проведения проверок.

18. При консультировании по телефону должностные лица Министерства обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- место нахождения Департамента, график приема посетителей, номера контактных телефонов;

- адрес страницы Департамента на официальном интернет-сайте;

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих порядок проведения проверок.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии,



имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

20. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

21. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

## Глава 9. СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

22. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

## Глава 10. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

23. Срок исполнения государственной функции (исчисление срока идет со дня начала проведения проверки до даты составления акта) - 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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок исполнения государственной функции может быть продлен министром, но не более чем на двадцать рабочих дней.

24. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром (лицом исполняющим обязанности во время отсутствия Министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

## III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

### Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

25. Осуществление проведения проверки включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проверки.

## Глава 12. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

26. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок формируется Департаментом и утверждается приказом министра или лицом, исполняющим его обязанности.

27. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок за соблюдением требований к легковым такси, водителям легкового такси, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, является истечение одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого разрешения;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

28. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющих конкретную плановую проверку.

29. Проект ежегодного плана в срок до 1 сентября и ежегодный план проведения проверок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок уполномоченным должностным лицом Министерства, направляется в прокуратуру Калининградской области.

30. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований действующего законодательства.

31. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа министра почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

32. Проверка проводится должностными лицами на основании приказа министра (приложение № 1), форма которого утверждена Приказом Минэкономразвития РФ № 141.

33. Решение о проведении проверки принимает министр. В случае отсутствия министра приказ о проведении проверки подписывается уполномоченным лицом, исполняющим его обязанности.

34. Ответственные за проведение проверки должностные лица уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки в сроки, установленные настоящим Регламентом.

35. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

36. Блок-схема проведения плановых проверок приводится в приложении 5 к настоящему Регламенту.

37. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в уполномоченный орган указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ документов, содержащих такие сведения;

- поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц уполномоченного органа, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, если такое нарушение создает причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- наличие приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

38. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных настоящим Регламентом, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

39. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

40. Проведение внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласовывается с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом.

41. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена Приказом Минэкономразвития РФ № 141 (приложение 4).

42. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и прилагаемые к нему документы направляются Министерством в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

43. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера предварительное уведомление юридических

лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### Глава 13. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

44. Копия приказа министра о проведении плановой проверки предъявляется должностным лицом, проводящим проверку, руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно со служебным удостоверением.

45. После принятия решения о проведении проверки должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, вправе запрашивать следующие документы (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы.

46. Плановая проверка проводится должностными лицами, указанными в приказе министра о проведении проверки, при предъявлении служебного удостоверения.

47. В ходе проведения проверки осуществляются мероприятия по контролю, указанные в приказе министра.

48. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

49. Блок-схема проведения внеплановых проверок приводится в приложении 6 к настоящему Регламенту.

50. Документарная (как плановая, так и внеплановая) проверка проводится по месту нахождения Департамента:

- предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- в процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах действий в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

51. Уведомление о проведении документарной проверки направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения:

- в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах,

имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министра.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

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

54. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

55. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

56. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований, установленных действующим законодательством.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в приказе органа государственного контроля, документах юридического лица,

индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

59. В случае приостановления проведения проверки субъекта малого предпринимательства 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.

60. При проведении выездной проверки должностные лица Министерства не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которого действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, если они не являются 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, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

#### Глава 14. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

61. По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводившими проверку, составляется акт проверки органом государственного контроля (надзора), юридического лица, индивидуального предпринимателя, который оформляется непосредственно после ее завершения.

Форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития РФ № 141 (приложение 2).

62. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора);
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также других лиц, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;
- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

63. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

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

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

65. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о

согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

66. В случае выявления по результатам проверки нарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается протокол об административном правонарушении.

67. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Министерство обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда.

68. По окончании проверки в журнале учета проверок должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц проводящих проверку, их подписи. Форма журнала учета проверок установлена Приказом Минэкономразвития РФ № 141. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

#### Глава 15. ПРИНЯТИЕ МЕР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕННОЙ ПРОВЕРКИ

69. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица обязаны:

- вынести предписание об устранении выявленных нарушений (приложение 3);
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению;
- возбудить дело об административном правонарушении.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

#### Глава 16. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ МИНИСТЕРСТВА ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

70. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательностью административных процедур по исполнению государственной функции осуществляется министром.

71. Персональная ответственность должностных лиц Министерства



закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

72. Текущий контроль исполнения государственной функции осуществляется посредством:

проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента;

проверки обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

73. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Министра.

#### Глава 17. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

74. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

75. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются министром. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

76. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов министра.

#### Глава 18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

77. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## Глава 19. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

79. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ

## Глава 20. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

80. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

81. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме министра.

## Глава 21. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

82. Заинтересованное лицо может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе исполнения государственной функции.

## Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

83. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

84. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

85. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается

гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

86. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

87. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

88. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

89. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Министерство или к соответствующему должностному лицу Департамента.

### Глава 23. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

90. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы (заявления, обращения) в Министерство в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

91. При обращении в письменной форме заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

92. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);  
суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и

законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

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

#### Глава 24. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

93. Министерство, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

#### Глава 25. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНО ОБРАЩЕНИЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

94. Заинтересованное лицо может обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

должностных лиц Департамента - начальнику Департамента или министру; начальника Департамента и иных должностных лиц Министерства - министру.

Поступившее в Министерство заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

#### Глава 26. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

95. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

96. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заинтересованного лица, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

#### Глава 27. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

97. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заинтересованное лицо информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством развития  
инфраструктуры Калининградской области  
государственной функции по осуществлению  
регионального государственного контроля  
в сфере перевозок пассажиров и  
багажа легковым такси

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ

КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

органа государственного контроля (надзора) о  
проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН или ОГРНИП)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а)  
фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица  
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей  
экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

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

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля; проведение мероприятий:

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

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Руководитель (заместитель руководителя) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством развития  
инфраструктуры Калининградской области  
государственной функции по осуществлению  
регионального государственного контроля  
в сфере перевозок пассажиров и  
багажа легковым такси

Министерство развития инфраструктуры Калининградской области

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)  
\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом государственного контроля (надзора),  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН или ОГРНИП)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных  
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности  
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):  
(заполняется при проведении выездной проверки)



---

---

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

---

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

---

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

---

---

---

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

---

---

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 нарушений не выявлено \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
 (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
 (подпись уполномоченного представителя  
 юридического лица, индивидуального  
 предпринимателя, его уполномоченного  
 представителя)

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

\_\_\_\_\_  
 (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
 (подпись уполномоченного представителя  
 юридического лица, индивидуального  
 предпринимателя, его уполномоченного  
 представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного  
 должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,  
 индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством развития  
инфраструктуры Калининградской области  
государственной функции по осуществлению  
контроля за соблюдением юридическими  
лицами и индивидуальными предпринимателями  
требований в сфере перевозок пассажиров  
и багажа легковым такси

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (наименование и организационно-правовая форма юридического лица, юридический адрес, ИНН, ОГРНЮЛ;  
ФИО индивидуального предпринимателя, адрес регистрации, ИНН, ОГРИП)

На основании \_\_\_\_\_,

(документ, содержащий информацию о нарушении обязательных требований)

руководствуясь Федеральным законом от 21.04.2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», обязываю устранить выявленные нарушения и выполнить следующие мероприятия в установленные сроки:

№№	Наименование мероприятий (с указанием нормативного документа)	Срок выполнения
1		
2		
...		
...	Представить информацию (отчет) о принятых мерах (письменно) по исполнению предписания с копиями документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений на имя руководителя Министерства развития инфраструктуры Калининградской области по адресу: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 1, e-mail: <a href="mailto:nedra@gov39.ru">nedra@gov39.ru</a>	

В случае неисполнения предписания Министерства развития инфраструктуры Калининградской области Вы будете привлечены к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Предписание выдал: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО выдавшего предписание)

Предписание получил: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО получившего предписание)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством развития  
инфраструктуры Калининградской области  
государственной функции по осуществлению  
контроля за соблюдением юридическими  
лицами и индивидуальными предпринимателями  
требований в сфере перевозок пассажиров  
и багажа легковым такси

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля  
(надзора), муниципального контроля с указанием  
юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании органом государственного контроля (надзора)  
с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной  
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10  
Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля  
(надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством развития  
инфраструктуры Калининградской области  
государственной функции по осуществлению  
контроля за соблюдением юридическими  
лицами и индивидуальными предпринимателями  
требований в сфере перевозок пассажиров  
и багажа легковым такси

**БЛОК-СХЕМА**  
**проведения плановых проверок юридических лиц**



к Административному регламенту  
исполнения Министерством развития  
инфраструктуры Калининградской области  
государственной функции по осуществлению  
контроля за соблюдением юридическими  
лицами и индивидуальными предпринимателями  
требований в сфере перевозок пассажиров  
и багажа легковым такси

**БЛОК-СХЕМА**  
**проведения внеплановых проверок юридических лиц**

