



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 343 - п**

г. Петропавловск – Камчатский

28.08.2020

Об утверждении Административного регламента осуществления регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси

В соответствии с подпунктом 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», Федеральным законом от 18.07.2019 № 180-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края согласно приложению.

2. Приказ Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 01.04.2014 № 143-п «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных законодательством при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Камчатском крае» признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

ВрИО Министра



В.В. Каюмов

## **1. Общие положения**

1.1. Наименование функции - осуществление регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее – региональный государственный контроль).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Камчатского края, осуществляющего региональный государственный контроль: Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министерство).

При осуществлении регионального государственного контроля Министерство осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю;

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, регулирующих осуществление государственного контроля.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе Камчатского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее - РПГУ).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края требований, установленных частями 1.4, 1.6 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в от-

дельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 69), частями 5,6 статьи 21.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259 – ФЗ (далее – Федеральный закон № 259), статьей 15.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 № 112 (далее – Правила), также Приказом Минтранса России от 01.12.2015 № 347 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, автовокзалов, автостанций и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи» (далее – Приказ № 347).

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

Запрещается 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 межведомственный перечень;

1.5.1. Уполномоченные должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:

1) в процессе проведения документарной проверки рассматривать документы подконтрольных субъектов, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого подконтрольного субъекта государственного контроля;

2) в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные 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 – межведомственный перечень), в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

В случае, если документы и (или) информация, полученные Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не соответствуют документам и (или) информации проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе, служащий направляет проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию с требованием предоставить необходимые пояснения в письменной форме;

4) в процессе проведения выездной проверки осуществлять осмотр транспортных средств, используемых в качестве легкового такси;

5) запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей следующие документы (копии документов):

- документ, подтверждающий наличие у водителя легкового такси общего водительского стажа не менее трех лет;
- договор об оказании услуг по проведению предрейсовых медицинских осмотров водителей легковых такси в случае заключения такого договора с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющими лицензию на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей выполнение работ (услуг) по медицинским осмотрам (предрейсовым);
- документы о прохождении водителями, осуществляющими перевозки пассажиров и багажа легковым такси, предрейсового медицинского осмотра;
- документы, подтверждающие наличие у юридического лица и индивидуального предпринимателя в штате работников необходимой квалификации, а также помещений и оборудования, позволяющих осуществлять техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, или копию договора со специализированной организацией на осуществление технического обслуживания и ремонта транспортных средств с приложением копии сертификата соответствия на выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств;
- документы, подтверждающие фактическое проведение технического обслуживания и ремонт транспортных средств;
- документы, подтверждающие наличие у юридического лица и индивидуального предпринимателя в штате работников необходимой квалификации, а

также помещений и оборудования, позволяющих осуществлять контроль технического состояния легкового такси перед выездом на линию, или копию договора со специализированной организацией на осуществление такого контроля;

- документы, подтверждающие фактическое проведение контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию;

б) доступа при предъявлении служебных удостоверений и приказа Министерства о проведении проверки на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам, используемым в качестве легкового такси;

7) проверять:

- наличие возможности ознакомиться с Правилами, а также другой необходимой информацией об условиях перевозки в доступной для пассажиров из числа инвалидов форме при обращении к представителю перевозчика и (или) через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», по телефону;

- наличие дублирования необходимой для пассажиров из числа инвалидов звуковой и зрительной информации в легковом такси, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- условия провоза кресла-коляски, собак-проводников при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

8) по результатам проверок составлять акты проверок по форме, согласно приложению № 1 Административного регламента;

9) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

10) осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

11) составлять протоколы об административных правонарушениях;

12) рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

14) обращаться в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешений;

15) осуществлять иные действия, предусмотренные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимате-

лей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 21.04.2011 № 69)

1.5.2. Уполномоченные должностные лица Министерства при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подконтрольного субъекта, проверка которого проводится, в том числе соблюдать ограничения, установленные статьёй 15 Федерального закона 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), и не вправе:

а) 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 лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

б) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

г) превышать установленные сроки проведения проверки;

д) осуществлять выдачу подконтрольным субъектам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

е) требовать от подконтрольного субъекта 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 межведомственный перечень;

- ж) требовать от подконтрольного субъекта представления документов, информации до даты начала проведения проверки;
- 3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Министерства, а в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;
- 4) 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;
- 5) 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, а также знакомить с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 7) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
- 8) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 9) оформлять соответствующие документы по результатам проверок;
- 10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у подконтрольного субъекта, а также едином реестре проверок;
- 11) осуществлять профилактические мероприятия, направленные на предупреждение нарушения обязательных требований в соответствии с Про-



граммой профилактики нарушений обязательных требований, утвержденной приказом Министерства;

12) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, предусмотренном Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными 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»;

13) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений подконтрольным субъектом обязательных требований:

а) выдать предписание подконтрольному субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

15) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

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

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от

иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

4) 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 уполномоченных должностных лиц Министерства;

5) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольного субъекта при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля должностными лицами Министерства;

7) привлекать Уполномоченного при Губернаторе Камчатского края по защите прав предпринимателей к участию в проверке;

8) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

В случае если вышеуказанные документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и (или) информации;

9) 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 служащих;

10) представить документы, указанные в мотивированном запросе министерства, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

11) в случае представления в Министерство пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представ-

ленных документов;

12) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки 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 руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

13) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

14) подать в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, в Министерство заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.8. При проведении проверок подконтрольные субъекты обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства в сфере перевозок пассажиров легковым такси; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства;

2) предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к транспортным средствам, используемым в качестве

легковых такси;

4) при проведении документарной проверки направить в Министерство в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса указанные в запросе документы;

5) исполнять в установленный срок требования предписания об устранении выявленных нарушений, выявленных при осуществлении контроля;

6) не препятствовать должностным лицам Министерства осуществлять проведение мероприятий по контролю.

1.9. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора) Результатом осуществления государственной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений подконтрольными субъектами требований, установленных законодательством в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее – обязательные требования).

Фактом завершения осуществления государственной функции являются:

1) вручение (направление) акта проверки руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица либо индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю;

2) выдача субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

3) вручение (направление) субъекту проверки (его законному представителю) и (или) должностному лицу субъекта проверки копии протокола (протоколов) об административном правонарушении;

4) принятие решения о приостановлении действия разрешения;

5) принятие решения о продлении приостановления действия разрешения;

6) принятие решения о возобновлении действия разрешения;

7) оформление и направление заявления в суд об отзыве (аннулировании) разрешения;

8) оформление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

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

11) направление информации в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией – о нарушениях субъектами проверки нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, контроль (надзор) за соблюдением которых не относится к компетенции Министерства.»;

1.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,

ис-

требуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий наличие у водителя легкового такси общего водительского стажа не менее трех лет;
- договор об оказании услуг по проведению предрейсовых медицинских осмотров водителей легковых такси в случае заключения такого договора с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющими лицензию на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей выполнение работ (услуг) по медицинским осмотрам (предрейсовым);
- документы о прохождении водителями, осуществляющими перевозки пассажиров и багажа легковым такси, предрейсового медицинского осмотра;
- документы, подтверждающие наличие у юридического лица и индивидуального предпринимателя в штате работников необходимой квалификации, а также помещений и оборудования, позволяющих осуществлять техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, или копию договора со специализированной организацией на осуществление технического обслуживания и ремонта транспортных средств с приложением копии сертификата соответствия на выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств;
- документы, подтверждающие фактическое проведение технического обслуживания и ремонт транспортных средств;
- документы, подтверждающие наличие у юридического лица и индивидуального предпринимателя в штате работников необходимой квалификации, а также помещений и оборудования, позволяющих осуществлять контроль технического состояния легкового такси перед выездом на линию, или копию договора со специализированной организацией на осуществление такого контроля;
- документы, подтверждающие фактическое проведение контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию.

1.10.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, Министерство запрашивает следующие необходимые доку-

менты и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

## 2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора).

Заинтересованным лицам информация по вопросам осуществления государственного контроля, сведений о ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) предоставляется:

- 1) непосредственно в Министерстве:
  - а) на личном приеме;
  - б) посредством использования средств телефонной связи;
  - в) при обращении в Министерство в письменном виде почтовой, факсимильной связью или электронной почтой;
- 2) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства;
- 3) посредством размещения информации на официальном сайте.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стенде в месте нахождения Министерства.

2.1.2.1. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» размещается и может быть получена заинтересованными лицами следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений;
- 2) справочные телефоны Отдела;
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной инфор-

мации в установленном порядке на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

2.1.2.2. На стенде в месте нахождения Министерства размещается следующая информация:

- 1) порядок осуществления регионального государственного контроля в текстовом виде;
- 2) порядок информирования о ходе осуществления регионального государственного контроля;
- 3) справочная информация, указанная в части 2.1.2.1 настоящего Административного регламента.».

2.1.3. К справочной информации относится:

- 1) место нахождения и графики работы Министерства и его структурных подразделений;
- 2) справочные телефоны структурного подразделения Министерства, исполняющего государственную функцию;
- 3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», государственной информационной системе РПГУ. Размещение и актуализация справочной информации осуществляются Министерством.

2.1.4. Плата за услуги с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору) при исполнении государственной функции Министерством не взимается.

2.2. Срок осуществления государственного контроля.

2.2.1. Срок осуществления государственного регионального контроля в случае проведения проверок в соответствии со статьями 11, 12 Федерального закона № 294-ФЗ не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.3 Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов

Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.4. В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении резидента, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

Внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

Внеплановые проверки проводятся по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при осуществлении регионального государственного контроля:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение проверки и оформление результатов проверки;
- 3) принятие мер по итогам проверки;
- 4) организация и проведение мероприятий, направленных на профи-лактику нарушений обязательных требований;

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Региональный государственный контроль осуществляется посредством плановых или внеплановых проверок, проводимых в соответствии с требова-



ниями Федерального закона № 294-ФЗ и Федерального закона

№ 69-ФЗ.

3.2.2. Принятие решения о проведении плановой проверки осуществляется путем совершения следующих административных действий:

- разработка и согласование ежегодного плана проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок);
- утверждение плана проверок, а также размещение плана проверок на официальном сайте Министерства;
- издание приказа министра, заместителя министра о проведении проверки.

3.2.3. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

3.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым министром.

План проверок ежегодно разрабатывается в порядке, установленном Правилами подготовки ежегодных планов.

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого Разрешения;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.2.6. При разработке Министерством планов проверок предусматривается:

- включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок по основаниям и на условиях, установленных Федеральным законом № 69-ФЗ и Федеральным законом № 294-ФЗ;
- определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект плана проверок, с учетом оценки результатов проводимых за последние три года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;
- согласование с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля проведения плановых

проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

- составление проекта плана проверок;
- направление проекта плана проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;
- доработка проекта плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, и его утверждение министром.

3.2.7. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет в орган прокуратуры утвержденный план проверок.

3.2.8. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства либо иным доступным способом.

3.2.9. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является ее наличие в плане проверок.

Решение о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя оформляется приказом министра, заместителем министра.

3.2.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в Министерство указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ документов, содержащих такие сведения;
- поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, 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 при-

чинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

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

3.2.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.10 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем третьим пункта 3.2.10 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.12. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется приказом министра, заместителя министра.

3.2.13. При наличии оснований для проведения проверки, указанных в пунктах 3.2.9, 3.2.10 настоящего Административного регламента, начальник Отдела определяет сотрудника Отдела, ответственного за подготовку приказа министра, заместителя министра о проведении проверки.

3.2.14. Приказ министра, заместителя министра оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 содержащий:

- наименование органа регионального государственного контроля, а также вид регионального государственного контроля;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, 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, пред-

ставительств, 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), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

Исходя из объема предстоящих мероприятий по контролю, проверка проводится должностным(и) лицом(ами) Министерства, ответственным(и) за проведение проверки, самостоятельно либо с привлечением к участию в проверке экспертов, экспертных организаций (далее - члены группы контроля).

3.2.15. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры законодательством не предусмотрены.

3.2.16. Критерием принятия решения является наличие соответствующего основания для проведения проверки.

3.2.17. Результатом административной процедуры является издание на бумажном носителе приказа министра, заместителя министра о проведении проверки.

3.2.18. Способом фиксации административного действия является приказ Министерства о проведении проверки.

3.2.19. Информация принятии Министерством решения о проведении проверки вносится в Единый реестр проверок в порядке и сроки, установленные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 (далее - Правила № 415).

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ министра, заместителя министра о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки приказом министра, заместителя министра о проведении проверки (далее - должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки).

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство, или иным доступным способом.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в абзаце третьем пункта 3.2.10 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, указанному в абзаце третьем пункта 3.2.10 настоящего Административного регламента, может быть проведена незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце третьем пункта 3.2.10 настоящего Административного регламента, не требуется.

3.3.6. В день подписания приказа министра, заместителя министра о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа министра, заместителя министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.7. Заявление о согласовании Министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.3.8. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры законодательством не предусмотрены.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие соответствующего основания для проведения проверки.

3.3.10. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является направление объекту проверки уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении плановой проверки.

3.3.11. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры являются:

- для проведения плановой проверки - уведомление о проведении проверки;
- для проведения внеплановой проверки - уведомление о проведении проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в абзаце третьем подпункта 3.2.10 пункта 3.2 настоящего Административного регламента;
- согласование проверки с органом прокуратуры в случае проведения внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в абзаце третьем подпункта 3.2.10 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о проведении проверки или согласование проверки с органом прокуратуры согласно пункту 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки.

3.4.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси совокупности предъявляемых обязательных требований.

3.4.4. Плановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

3.4.5. 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, исполнением предписаний и распоряжений Министерства.

3.4.6. Заверенные печатью копии приказов министра, заместителя министра вручаются под роспись должностными лицами Министерства, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.4.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.8. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

3.4.9. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в приказе Министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы по результатам регионального государственного контроля, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.10. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо

эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Министерство направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении проверки.

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

3.4.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.11 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.4.14. При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля (надзора).



3.4.15. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности транспортных средств, предоставляемых услуг и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.4.16. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в приказе Министерства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.4.18. 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 Министерства 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, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.19. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и транспортным средствам.

3.4.20. Министерство при необходимости привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.21. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси обязательных требований, а также выполнение предписаний Министерства об устранении выявленных нарушений, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.22. Внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок в порядке, указанном в пунктах 3.4.5 - 3.4.9 настоящего Административного регламента.

3.4.23. По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, в двух экземплярах.

3.4.24. К акту проверки прилагаются протоколы осмотра транспортных средств, используемых в качестве легкового такси, на соответствие их обязательным требованиям, идентификации легковых такси по отношению к иным транспортным средствам, протоколы или заключения проведенных экспертиз (при необходимости), объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.25. 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 от-

казе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неисполнением 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 составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.26. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме элек-

тронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

3.4.27. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.28. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.29. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России N 141. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

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

3.4.31. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность

таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

3.3.33. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 3.3.32, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром 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.

3.3.34. Критерием принятия решений является соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводилась, обязательным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

3.3.35. Результатом административной процедуры является проведение проверки и составление акта проверки.

3.3.36. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление на бумажном носителе акта проверки.

3.3.37. Информация о результатах проведения проверки вносится в Единый реестр проверок в порядке и сроки, установленные Правилами № 415.

3.5. Принятие мер по итогам проверки.

3.5.1. Основанием для принятия мер по итогам проверки является выявление нарушений обязательных требований.

3.5.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений;
- составление протокола об административном правонарушении;
- приостановление действия разрешения;

- возобновление действия разрешения;
- обращение в суд с заявлением об аннулировании разрешения;
- прекращение действия разрешения.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за совершение данной административной процедуры, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля.

3.5.4. В случае выявления нарушения требований, предусмотренных частью 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, должностное лицо Министерства, проводившее проверку, выдает юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать один месяц.

Предписание оформляется в двух экземплярах непосредственно после составления акта проверки и содержит следующие положения:

- 1) номер предписания;
- 2) дата и место выдачи предписания;
- 3) наименование Министерства;
- 4) сведения о выявленных нарушениях;
- 5) наименование нормативных правовых актов, номера статей и пунктов, требования которых нарушены;
- 6) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 7) требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенных нарушений обязательных требований;
- 8) срок исполнения предписания;
- 9) срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно направить в Министерство отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с выданным предписанием в течение пятнадцати дней со дня получения предписания вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям

документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Результатом административного действия является выдача субъекту проверки предписания.

3.5.5. В случае выявления поводов к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ должностные лица Министерства составляют протокол об административном правонарушении.

Результатом административного действия является составление в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя протокола об административном правонарушении.

3.5.6. В случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в уполномоченный орган до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) уполномоченный орган принимает решение о приостановлении действия разрешения на срок, не превышающий одного месяца. Уполномоченный орган в течение трех дней со дня принятия решения о приостановлении действия разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений. Срок действия разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

Решение о приостановлении действия разрешения оформляется приказом Министерства.

Результатом административного действия является выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю приказа о приостановлении действия разрешения.

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

Решение о возобновлении действия разрешения оформляется приказом Министерства.

Результатом административного действия является выдача юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю приказа о возобновлении действия разрешения.

3.5.8. В случае, если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили документы в Министерство до истечения срока приостановления действия Разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, Министерство обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения.

Приостановление действия Разрешения продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

Министерство обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения в случае:

- повторного нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 части 16 Федерального закона № 69, в течение срока действия Разрешения;
- неисполнения выданного предписания, указанного в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента, в течение срока приостановления действия разрешения либо в случае, если представленный до истечения указанного срока отчет об исполнении предписания не подтверждает его исполнение;
- выявления нарушения требования, предусмотренного пунктом 2 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;
- совершения водителем легкового такси дорожно-транспортного происшествия, повлекшего смерть либо причинение тяжкого или средней тяжести вреда здоровью пассажира или третьих лиц.

Результатом административного действия является обращение в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения.

3.5.9. Решение о прекращении действия разрешения принимается Министерством в течение десяти рабочих дней со дня получения выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании разрешения.

Решение Министерства о прекращении действия разрешения оформляется и доводится до сведения юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Действие разрешения прекращается со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании разрешения.

Результатом административного действия является выдача юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю приказа о прекращении действия разрешения.

3.4.10. Критерием принятия решения является наличие оснований для принятия соответствующих мер.

3.4.11. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры являются:

- 1) предписание;
- 2) протокол об административном правонарушении;



- 3) приказ о приостановлении действия разрешения;
- 4) приказ о возобновлении действия разрешения;
- 5) заявление в суд об аннулировании разрешения;
- 6) приказ о прекращении действия разрешения.

3.4.12. Информация о мерах, принятых по результатам проверки, вно-сится в Единый реестр проверок в порядке и сроки, установленные Прави-лами № 415.

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

3.5.13. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры являются:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений (на бумажном носителе);

- 2) протокол об административном правонарушении;
- 3) приказ о приостановлении действия разрешения;
- 4) приказ о возобновлении действия разрешения;
- 5) заявление в суд об аннулировании разрешения;
- 6) приказ о прекращении действия разрешения.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профи-лактику нарушений обязательных требований.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступ-ление сроков исполнения мероприятий согласно утвержденной Мини-стерством программой профилактики нарушений обязательных требований на соответствующий год.

3.6.2. Ответственными за исполнение процедуры являются те долж-ностные лица Министерства, которым дано соответствующее поручение.

3.6.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной админи-стративной процедуры действующим законодательством не преду-смотрены.

3.6.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на про-филактику нарушений обязательных требований, осуществляются в соответ-ствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие мероприятия в утвер-жденной Министерством программе профилактики нарушений обязательных требований.

3.6.6. Результатом административной процедуры является предупре-ждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринима-телями обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способ-ствующих нарушениям обязательных требований.

3.6.7. Способом фиксации результатов административной процедуры является ежегодный доклад (отчет) Министерства о выполнении программы профилактики нарушений обязательных требований.

Ежегодный доклад (отчет) Министерства о выполнении программы профилактики нарушений обязательных требований размещается официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования при осуществлении государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

4.1.1. Обязанности должностных лиц Министерства, связанные с осуществлением регионального государственного контроля, закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Камчатского края.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятия решений должностными лицами Министерства осуществляется Министром или лицом его замещающим.

4.1.3. Текущий контроль при осуществлении государственного контроля, а также принятия должностными лицами Министерства решений в процессе осуществления государственного контроля включает в себя: анализ сведений, содержащихся в отчетах должностных лиц Министерства о результатах проведенных ими контрольных мероприятий при осуществлении государственного контроля; проведение проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных актов, определяющих порядок выполнения процедур; выявление и устранение нарушений порядка осуществления государственного контроля; выявление и устранение нарушений прав и законных интересов подконтрольных субъектов; принятие решений по результатам проверок.

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

- 4.2.1. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.
- 4.2.2. График и периодичность осуществления плановых проверок качества осуществления государственного контроля должностными лицами Министерства, устанавливаются соответствующим планом проверок, утверждаемым Министром.
- 4.2.3. Срок проведения плановой проверки, а также должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой проверки, определяются в плане проведения указанных проверок, утверждаемом Министром.
- 4.2.4. Утвержденный Министром план проведения плановых проверок доводится до сведения должностных лиц Министерства.
- 4.2.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановых проверок, несут ответственность за соблюдением периодичности, сроков и порядка проведения плановых проверок.
- 4.2.6. Результаты проведения плановых проверок оформляются уполномоченным лицом в виде служебной записки, в которой отражаются: выявленные нарушения при осуществлении государственного контроля и выполнении административных процедур; причины и условия, способствовавшие совершению выявленных нарушений; предлагаемые меры по их устранению.
- 4.2.7. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических, юридических лиц и их объединений (далее – заинтересованные лица), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.
- 4.2.8. Для проведения внеплановой проверки приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включается не менее трех государственных гражданских служащих Министерства и устанавливается срок проведения такой проверки, составляющий не более двадцати дней.
- 4.2.9. Результаты деятельности комиссии по каждой внеплановой проверке оформляются в виде акта, в котором отражаются: выявленные нарушения при осуществлении государственного контроля и выполнении административных процедур; причины и условия, способствовавшие совершению выявленных нарушений; предлагаемые меры по их устранению. Акт внеплановой проверки подписывают все члены комиссии.
- 4.2.10. Ответ на обращение, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, подготавливается Министром либо лицом его замещающим и направляется в адрес заинтересованного лица не позднее трех рабочих дней со дня составления Акта внеплановой проверки, проведенной в рамках контроля при осуществлении государственного контроля.

4.2.11. В случае если по результатам внеплановой проверки установлен факт нарушения должностным лицом Министерства порядка и выполнения административных процедур при осуществлении государственного контроля, заинтересованное лицо подлежит уведомлению о мерах, принятых в отношении виновного должностного лица в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

4.2.12. Результаты плановых, внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля подлежат анализу в целях выявления причин и условий, способствовавших совершению нарушения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Камчатского края.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования при осуществлении государственного контроля, а также к принятию решений, должностные лица Министерства, допустившие нарушения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля осуществления государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля 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 (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)».

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять сообщения в письменной форме или в электронной форме в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка осуществления государственного контроля, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения Министерства, должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Министерства, Министра или лица, его замещающего, иных должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного контроля и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя на действия (бездействие), решения Министерства, должностных лиц Министерства (далее – жалоба).

5.4. Жалоба подается (направляется) в Министерство и регистрируется в течение 1 календарного дня с момента поступления.

5.5. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменных обращений граждан.

В жалобе, направленной юридическим лицом, должны быть указаны:

- 1) в чем, по мнению заявителя, заключается нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя или других лиц;
- 2) наименование, место нахождения заявителя.

Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень случаев, при наличии которых ответ на жалобу не дается:

- 1) в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправ-

ном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) жалоба, по которой принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете, не рассматривается по существу;

3) Министерство или должностные лица Министерства при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Министерство или должностному лицу Министерства, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министерство или должностное лицо Министерства вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или этому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

б) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Министерство по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Срок рассмотрения жалобы, включая направление ответа о результатах ее рассмотрения, не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

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

1) признание правомерными действий (бездействия) и решений должностных лиц, государственных служащих Министерства, осуществленных и принятых ими в ходе осуществления государственного контроля, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действий (бездействия) и решений должностных лиц, государственных служащих Министерства, осуществленных и принятых ими в ходе осуществления государственного контроля, неправомерными, а также определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, восстановления или защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.10. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде мотивированного письма (ответа) заявителю.

5.11. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

5.12. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального кон-**  
**троля 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)

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) или органа муниципального контроля)

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), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

---

нарушений не выявлено

---

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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), органами муниципального контроля, 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)