



**Министерство промышленности, транспорта  
и инновационных технологий  
Омской области**

**П Р И К А З**

29 сентября 20 15 года

№ 45

г. Омск

**Об утверждении Административного регламента осуществления  
регионального государственного контроля в сфере перевозок  
пассажиров и багажа легковым такси на территории  
Омской области**

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", подпунктом 3 пункта 4 постановления Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п "Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области", Положением о Министерстве промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 6 сентября 2013 года № 124, приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области.

Министр

В.И. Белов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
осуществления регионального государственного контроля  
в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси  
на территории Омской области

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Наименование государственной функции**

1. Настоящий Административный регламент определяет порядок осуществления регионального государственного контроля за исполнением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области (далее – перевозчики), требований, предусмотренных частями 1.4 и 1.6 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – Федеральный закон от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее – государственная функция).

**Подраздел 2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию**

2. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области (далее – Министерство).

**Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 года № 1 ст. 1) (далее – КоАП РФ);

2) Федеральным законом от 26 декабря 2012 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля (надзора)" (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 52 (часть I), ст. 6249) (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

3) Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 17 ст. 2310, Собрание законодательства РФ от 30 апреля 2012 г. N 18 ст. 2126, Собрание законодательства РФ от 20 октября 2014 г. № 42 ст. 5615);

4) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – приказ № 141) (Российская газета, 2009, N 85; 2010, N 156; 2011, N 260);

5) Законом Омской области от 26 июля 2011 года № 1372-ОЗ "Об отдельных вопросах деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области" ("Ведомости Законодательного Собрания Омской области", июль 2011, № 3(71), ст. 4585);

6) Указом Губернатора Омской области от 6 сентября 2013 года № 124 "О создании Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области" (Официальный портал Правительства Омской области <http://www.omskportal.ru>, <http://www.omsk-obl.gov.ru>, 6 сентября 2013 года, "Омский вестник", N 42, 13 сентября 2013 года);

7) постановлением Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п "Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области" ("Омский вестник", № 7, 17.02.2012).

#### Подраздел 4. Предмет государственной функции

4. Предметом государственной функции является проверка исполнения перевозчиками требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона, а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее – требований, предусмотренных федеральным законодательством).

#### Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции

5. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных на исполнение государственной функции, определен постановлением

Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п "Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области".

Непосредственно государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими Омской области, замещающими должности государственной гражданской службы Омской области: начальником отдела организации пассажирских перевозок департамента транспорта, строительства транспортных объектов и гидротехнических сооружений (далее – начальник отдела организации пассажирских перевозок), главным специалистом отдела организации пассажирских перевозок департамента транспорта, строительства транспортных объектов и гидротехнических сооружений (далее – должностные лица Министерства).

6. Проведение плановых и внеплановых документарных проверок, плановых и внеплановых выездных проверок осуществляется государственными служащими отдела организации пассажирских перевозок (далее – должностные лица). Должностным лицом, ответственным за проведение указанных проверок, является начальник отдела.

7. При исполнении государственной функции должностные лица Министерства имеют право:

1) посещать перевозчиков при предъявлении копии распоряжения Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) запрашивать документы и материалы, а также письменные объяснения перевозчика или его уполномоченного представителя (далее – представитель перевозчика) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) проводить беседы с представителем перевозчика и (или) его работниками по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) по результатам проведения проверок составлять акт проведения проверки, выдавать предписание об устранении выявленных нарушений, решение о приостановлении действия разрешения, составлять протокол об административном правонарушении, постановление об административном правонарушении, и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований;

5) обращаться в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – разрешение);

6) в ходе проведения проверки осуществлять фиксацию информации путем звукозаписи, фото- и видеосъемки с обязательным отражением в документах, составляемых по результатам проверки;

7) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований.

8. При исполнении государственной функции должностные лица Министерства обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы перевозчика, проверка деятельности которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Министерства о проведении проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Министерства и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю перевозчика, перевозчику или представителю перевозчика присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю перевозчика, перевозчику или представителю перевозчика информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя перевозчика, перевозчика или представителя перевозчика с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки исполнения государственной функции, установленные настоящим Административным регламентом;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

9. При исполнении государственной функции должностные лица Министерства не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) 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 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

#### Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции

10. Руководитель перевозчика, перевозчик или представители перевозчика имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами исполнения государственной функции и указывать в акте проверки и протоколе об административном правонарушении о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав перевозчика при исполнении государственной функции в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом № 141.

11. При проведении проверок перевозчики обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей перевозчиков – юридических лиц, перевозчики – индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие законного представителя;

2) представлять запрашиваемые должностными лицами Министерства документы и материалы, давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

#### Подраздел 7. Описание результата исполнения государственной функции

12. Результатами исполнения государственной функции являются:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее – предписание);

- 3) заявление в суд об отзыве (аннулировании) разрешения;
- 4) решение о приостановлении действия разрешения.

## Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Подраздел 1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Ежегодный план проведения плановых проверок перевозчиков, утвержденный Министром промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области (далее – Министр), доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет").

14. О проведении плановой проверки перевозчик уведомляется должностными лицами Министерства, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения путем направления копии распоряжения Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или путем вручения перевозчику лично копии распоряжения Министерства о начале проведения плановой проверки.

15. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в подпункте 2 пункта 82 настоящего Административного регламента, перевозчик уведомляется должностными лицами Министерства не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения путем вручения перевозчику лично документа, являющегося основанием проведения указанной проверки.

16. Структурным подразделением Министерства, осуществляющим исполнение государственной функции, является отдел организации пассажирских перевозок департамента транспорта, строительства транспортных объектов и гидротехнических сооружений Министерства.

17. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

1) должностными лицами Министерства в устной форме, в том числе по телефону, включая автоинформирование;

2) путем размещения на информационном стенде в здании Министерства;

3) путем размещения на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" по адресу: [www.mrtk.omskportal.ru](http://www.mrtk.omskportal.ru) (далее – официальный сайт);

4) путем направления по почте или электронной почте писем перевозчикам.



18. На официальном сайте Министерства подлежит размещению следующая информация:

1) место нахождения, график работы Министерства, номера контактных телефонов Министерства для получения информации об исполнении государственной функции, адрес электронной почты Министерства;

2) ежегодный план проведения плановых проверок перевозчиков;

3) текст настоящего Административного регламента;

4) график приема граждан по личным вопросам.

19. Местонахождение Министерства: Российская Федерация, Омская область, 644033, г. Омск, ул. Красный Путь, д. 109.

Номера контактных телефонов Министерства: (3812) 77-03-92, 77-04-28.

Адрес электронной почты Министерства в сети "Интернет": [post@mpt.omskportal.ru](mailto:post@mpt.omskportal.ru).

20. График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.45;

пятница: с 8.30 до 16.30;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв для отдыха и питания: ежедневно с 13.00 до 14.00

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Министерства сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

21. Отвечая на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам, касающимся исполнения государственной функции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

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

## Подраздел 2. Срок исполнения государственной функции

22. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

23. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 (двадцать) 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.

24. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

25. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

27. Срок проведения каждой из документарных и плановых 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 60 (шестьдесят) рабочих дней.

### Раздел III. Административные процедуры

#### Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

28. Государственная функция, описанная в блок – схеме, указанной в Приложении, включает следующие административные процедуры:

- 1) планирование и подготовка проведения плановых документарных и плановых выездных проверок;
- 2) проведение плановой документарной проверки;
- 3) проведение плановой выездной проверки;
- 4) подготовка проведения внеплановых документарных и внеплановых выездных проверок;
- 5) проведение внеплановой документарной проверки;
- 6) проведение внеплановой выездной проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений требований, предусмотренных федеральным законодательством.

## Подраздел 2. Планирование и подготовка проведения плановых документарных и плановых выездных проверок

29. Основанием для начала административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых документарных и плановых выездных проверок является наступление сроков направления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок).

30. В срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела организации пассажирских перевозок разрабатывает проект плана проверок, и после согласования заместителем Министра промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области, непосредственно курирующим деятельность Министерства в сфере транспорта (далее – заместитель Министра), направляет его Министру.

31. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела организации пассажирских перевозок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проект плана проверок в прокуратуру Омской области.

32. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений прокуратуры Омской области, начальник отдела организации пассажирских перевозок обеспечивает утверждение распоряжением Министерства плана проверок и направление утвержденного плана проверок в прокуратуру Омской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

33. Утвержденный план проверок Министерства доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте не позднее десяти рабочих дней со дня его утверждения.

34. Критерием принятия должностным лицом Министерства решения по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является истечение одного года со дня:

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

35. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах перевозчика;
- 2) оценить соответствие деятельности перевозчика требованиям, предусмотренным федеральным законодательством, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

36. О начале проведения плановой выездной проверки должностное лицо уведомляет перевозчика (в случае проведения проверки перевозчика – члена саморегулируемой организации – саморегулируемую организацию) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения Министерства о начале проведения плановой проверки, заверенной печатью, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

37. Министерство вправе привлечь к проведению выездной проверки перевозчика экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с перевозчиком, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

38. Результатом административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых документарных и плановых выездных проверок является направление работодателю мотивированного запроса о предоставлении работодателем материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, направление работодателю уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения о проведении плановой выездной проверки.

39. Министерство вправе направлять по электронной почте перевозчику:

- 1) уведомление о проведении проверки;
- 2) запрос (требование) о предоставлении перевозчиком дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных ранее документах;
- 3) извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;
- 4) копию протокола об административном правонарушении;
- 5) копию распоряжения о проведении проверки.

40. Подготовка распоряжения Министерства по проведению проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

41. Фиксация результата выполнения административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых документарных и плановых выездных проверок осуществляется путем учета и хранения распоряжений Министерства о проведении проверок.

42. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок не должна превышать 16 (шестнадцать) рабочих дней.

### Подраздел 3. Проведение плановой документарной проверки

43. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является наступление даты начала проверки.

44. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах перевозчика, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлением органов государственного контроля (надзора) должностных лиц.

45. Должностное лицо Министерства в процессе проведения плановой документарной проверки рассматривает документы перевозчика, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого перевозчика государственного контроля.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

46. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение перевозчиком обязательных требований, должностное лицо Министерства направляет в адрес перевозчика мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Министерства о проведении плановой документарной проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

47. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса перевозчик обязан направить в Министерство указанные в запросе документы.

Указанные в мотивированном запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью перевозчика (руководителя перевозчика) или уполномоченного представителя перевозчика. Перевозчик вправе представить указанные в мотивированном запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

48. В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных перевозчиком

документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется перевозчику с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

49. Перевозчик, представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

50. Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные перевозчиком или 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, предусмотренных федеральным законодательством, должностные лица вправе провести выездную проверку.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

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

52. Должностное лицо Министерства анализирует материалы и документы с учетом представленных перевозчиком пояснений, с целью проверки соблюдения перевозчиком следующих требований:

1) заключение договора фрахтования легкового такси только на территории Омской области, или заключение договора фрахтования легкового такси в случае, если пункт подачи легкового такси находится на территории Омской области, а пункт назначения находится за пределами территории Омской области;

2) легковое такси должно соответствовать следующим обязательным требованиям:

- легковое такси должно иметь на кузове (боковых поверхностях кузова) цветографическую схему, представляющую собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;

- легковое такси должно соответствовать установленным цветовым гаммам кузова в случае установления такого требования законами Омской области;

- легковое такси должно иметь на крыше опознавательный фонарь оранжевого цвета;

- легковое такси должно быть оборудовано таксометром в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси;

3) водитель легкового такси должен иметь общий водительский стаж не менее трех лет;

4) юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, обязаны:

- обеспечивать техническое обслуживание и ремонт легковых такси;
- проводить контроль технического состояния легковых такси перед выездом на линию;

- обеспечивать прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра;

5) правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

53. Должностное лицо Министерства подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему приложения, представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу Министерства, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

54. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, непосредственно после ее завершения подписывает акт проверки в двух экземплярах.

55. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений перевозчику под роспись. В случае отсутствия перевозчика, а также в случае отказа перевозчика дать расписку об ознакомлении либо отказа в ознакомлении с актом проверки должностное лицо Министерства обеспечивает направление перевозчику (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) второго экземпляра акта проверки для ознакомления.

56. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения перевозчика (при наличии) в случае несогласия перевозчика с содержанием акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

57. Должностное лицо Министерства осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 99 – 114 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения перевозчиком требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона, а также правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

58. Критерием принятия должностным лицом Министерства решения о наличии или отсутствии нарушений по результатам проведения плановой документарной проверки является наличие или отсутствие фактов нарушения перевозчиком требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона, а также правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси материалов, в документах и представленных перевозчиком пояснениях.

59. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений перевозчиком требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона, а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

60. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

61. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой документарной проверки не должна превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

#### Подраздел 4. Проведение плановой выездной проверки

62. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является наступление даты начала проверки.

63. Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах перевозчика сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, предоставляемые перевозчиком услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований, предусмотренных федеральным законодательством.

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



65. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, обеспечивает прибытие к перевозчику должностных лиц Министерства в срок, установленный распоряжением Министерства.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

66. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, обеспечивает:

1) предъявление служебных удостоверений должностными лицами Министерства;

2) ознакомление перевозчика или его уполномоченного представителя с распоряжением Министерства о проведении плановой выездной проверки, с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями проведения плановой выездной проверки;

3) вручение перевозчику или его уполномоченному представителю копии распоряжения Министерства о проведении плановой выездной проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 (двадцать) минут.

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

68. Должностное лицо Министерства изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверяет соблюдение перевозчиком следующих требований:

1) заключение договора фрахтования легкового такси только на территории Омской области, или заключение договора фрахтования легкового такси в случае, если пункт подачи легкового такси находится на территории Омской области, а пункт назначения находится за пределами территории Омской области;

2) легковое такси должно соответствовать следующим обязательным требованиям:

- легковое такси должно иметь на кузове (боковых поверхностях кузова) цветографическую схему, представляющую собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;

- легковое такси должно соответствовать установленным цветовым гаммам кузова в случае установления такого требования законами Омской области;

- легковое такси должно иметь на крыше опознавательный фонарь оранжевого цвета;

- легковое такси должно быть оборудовано таксометром в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси;

3) водитель легкового такси должен иметь общий водительский стаж не менее трех лет;

4) юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, обязаны:

- обеспечивать техническое обслуживание и ремонт легковых такси;

- проводить контроль технического состояния легковых такси перед выездом на линию;

- обеспечивать прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра;

5) правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

69. Должностное лицо Министерства при необходимости запрашивает документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные объяснения перевозчика, проводит собеседование с перевозчиком или его уполномоченным представителем по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

70. Должностное лицо Министерства анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений перевозчиком требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона, а также правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

71. Должностное лицо Министерства при выявлении фактов нарушений:

1) изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее – подтверждающие документы);

2) вносит сведения о фактах нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

72. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащую 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, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 (двадцать) минут.

73. Должностное лицо Министерства при отсутствии у перевозчика журнала учета проверок вносит соответствующую запись в проект акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 (двадцать) минут.

74. Должностное лицо Министерства подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии документов, представленных перевозчиком при проведении проверки (далее – приложения), и представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу Министерства, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

75. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, подписывает акт проверки в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 (двадцать) минут.

76. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений представителю работодателя под роспись.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 (десять) минут.

77. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия перевозчика или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа перевозчика или его уполномоченного представителя принять акт проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

78. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, обеспечивает внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 10 (десять) минут.

79. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, обеспечивает приобщение к акту проверки письменных возражений перевозчика (при наличии) в случае несогласия перевозчика с содержанием акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 (десять) минут.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

81. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой документарной проверки не должна превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

#### Подраздел 6. Подготовка проведения внеплановых документарных и внеплановых выездных проверок

82. Основанием для начала административной процедуры подготовки проведения внеплановой проверки является:

1) проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в Министерство указанных в пунктах 103, 106 и 107 настоящего административного регламента документов, содержащих такие сведения;

2) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц Министерства, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона, если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

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

83. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

84. Внеплановая выездная проверка перевозчика по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 82 настоящего Административного регламента, может быть произведена незамедлительно после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления таким перевозчиком деятельности. При этом предварительное уведомление перевозчика о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

85. Подготовка распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной проверки перевозчика.

86. В день подписания распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной проверки перевозчика в целях согласования ее проведения Министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности перевозчиком заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагается копия распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

87. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки перевозчика и прилагаемых к нему документов в течение 24 (двадцати четырех) часов прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

88. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 82 настоящего Административного регламента, перевозчик уведомляется должностным лицом не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом.

89. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

90. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, предусмотренных федеральным законодательством, должностные лица при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

## Подраздел 7. Проведение внеплановой документарной проверки

91. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является наступление даты начала проверки.

92. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется должностными лицами в порядке, установленном пунктами 43 – 61 настоящего Административного регламента.

93. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

94. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки не должна превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

## Подраздел 8. Проведение внеплановой выездной проверки

95. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является наступление даты начала проверки.

96. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется должностными лицами в порядке, установленном пунктами 62 – 81 настоящего Административного регламента.

97. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

98. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки не должна превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

## Подраздел 9. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений требований, предусмотренных федеральным законодательством

99. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений требований, предусмотренных федеральным законодательством, является акт проверки, содержащий факты указанных нарушений.

100. В случае выявления в результате проведения проверки нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона, Министерство выдает перевозчику предписание об устранении выявленных нарушений. В указанном предписании

устанавливается срок его исполнения, который не может превышать один месяц.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 (три) рабочих дня.

101. В случае выявления в результате проведения проверки нарушения перевозчиком требований, предусмотренных частью 1.4 статьи 9 Федерального закона, Министерство передает информацию о выявленном нарушении в уполномоченный орган, выдавший разрешение.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 (три) рабочих дня.

102. В случае поступления в Министерство информации, свидетельствующей о повторном нарушении перевозчиком, которому Министерство выдало разрешение, требований, предусмотренных частью 1.4 статьи 9 Федерального закона, Министерство в течение десяти рабочих дней с момента получения информации обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 (десять) рабочих дней.

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

104. В случае неисполнения перевозчиком выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Министерство до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) Министерство принимает решение в форме распоряжения Министерства о приостановлении действия разрешения на срок, не превышающий одного месяца.

Срок действия разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

105. Министерство в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о приостановлении действия разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений.

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

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

107. В случае, если перевозчик не представил указанные в пункте 103 настоящего Административного регламента 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 до вступления в законную силу решения суда.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

108. В случае выявления по результатам проверки нарушения перевозчиком требования, предусмотренного пунктом 2 части 16 статьи 9 Федерального закона, Министерство обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

109. В случае совершения водителем легкового такси дорожно-транспортного происшествия, повлекшего смерть либо причинение тяжкого или средней тяжести вреда здоровью пассажира или третьих лиц, Министерство на основании соответствующей информации, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом, обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

110. Министерство в течение трех дней со дня принятия решения об отзыве (аннулировании) разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 (двадцати) минут.

111. В случае выявления по результатам проверки наличия в действиях перевозчика признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 11.14.1, 12.31.1 КоАП РФ, должностное лицо Министерства, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 11.14.1, 12.31.1 КоАП РФ, составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

112. Порядковый номер протокола заносится в журнал регистрации дел об административных правонарушениях, который ведется начальником отдела организации пассажирских перевозок.

113. Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется должностному лицу Министерства, уполномоченному в соответствии с



частью 1 статьи 28.3 КоАП РФ, рассматривать дело об административном правонарушении.

114. Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 28 КоАП РФ.

#### Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

115. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела организации пассажирских перевозок.

116. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник отдела организации пассажирских перевозок в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений принимает меры по их устранению и направляет начальнику департамента транспорта, строительства транспортных объектов и гидротехнических сооружений предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

117. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с заявлениями и обращениями граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций.

118. Министр вправе поручить проведение внеплановой проверки исполнения государственной функции отделу правовой работы государственной службы и кадров управления организации деятельности Министерства. Основаниями для проведения внеплановой проверки исполнения государственной функции являются обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций.

### Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

119. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений со стороны должностных лиц Министерства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

120. Должностные лица Министерства, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

### Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением государственной функции

122. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела организации пассажирских перевозок оперативного выяснения хода рассмотрения заявлений, напоминаний о подготовке ответов, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом заместителю Министра.

123. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются путем проведения заместителем Министра, курирующим деятельность Министерства в сфере транспорта,

анализа ежеквартальных отчетов, подготавливаемых начальником отдела организации пассажирских перевозок.

124. Отчет начальника отдела организации пассажирских перевозок подлежит согласованию с руководителем департамента транспорта, строительства транспортных объектов и гидротехнических сооружений Министерства.

125. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются специально созданной комиссией из числа должностных лиц Министерства.

## Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции

### Подраздел 1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

126. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном порядке путем подачи жалобы в Министерство.

### Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

127. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Министерства и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

### Подраздел 3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

128. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

129. Порядок рассмотрения отдельных жалоб заинтересованных лиц:

1) в случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, 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 противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) жалоба, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи, должностное лицо Министерства вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Министерства вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо;

6) 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, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

130. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе направить повторную жалобу.

#### Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

131. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы при личном обращении заинтересованного лица в Министерство, направление им в адрес Министерства письменной жалобы по почте или в форме электронного документа.

132. В своей жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Министерства, либо должность соответствующего должностного лица Министерства, а также свои фамилию, имя, отчество, либо наименование перевозчика, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

133. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

134. Жалоба, поступившая в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

135. В жалобе, направляемой в Министерство в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

#### Подраздел 5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

136. Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 6. Органы государственной власти  
и должностные лица, которым может быть направлена жалоба  
заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

137. Заинтересованное лицо может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство (непосредственно Министру или заместителю Министра, курирующему деятельность Министерства в сфере транспорта).

Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

138. При направлении заинтересованным лицом письменной жалобы по почте или в форме электронного документа срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Министр вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения жалобы заявителя.

Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного)  
обжалования применительно к каждой процедуре  
либо инстанции обжалования

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

- 1) о признании жалобы обоснованной полностью либо в части;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

140. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу.

141. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц Министерства, допустивших нарушения порядка исполнения государственной функции.

142. Жалоба считается исполненной, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции Министерства.

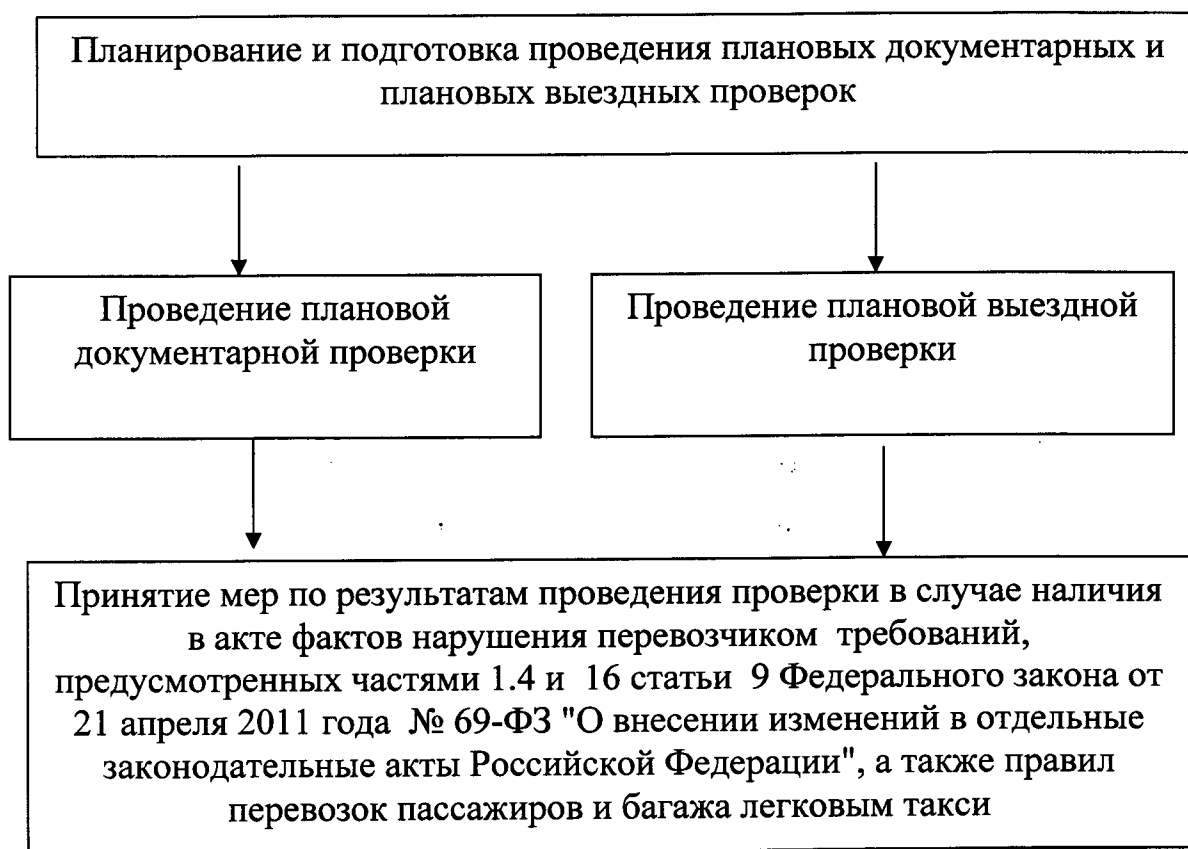


Приложение  
к Административному регламенту осуществления  
регионального государственного контроля  
в сфере перевозок пассажиров и багажа  
легковым такси на территории  
Омской области

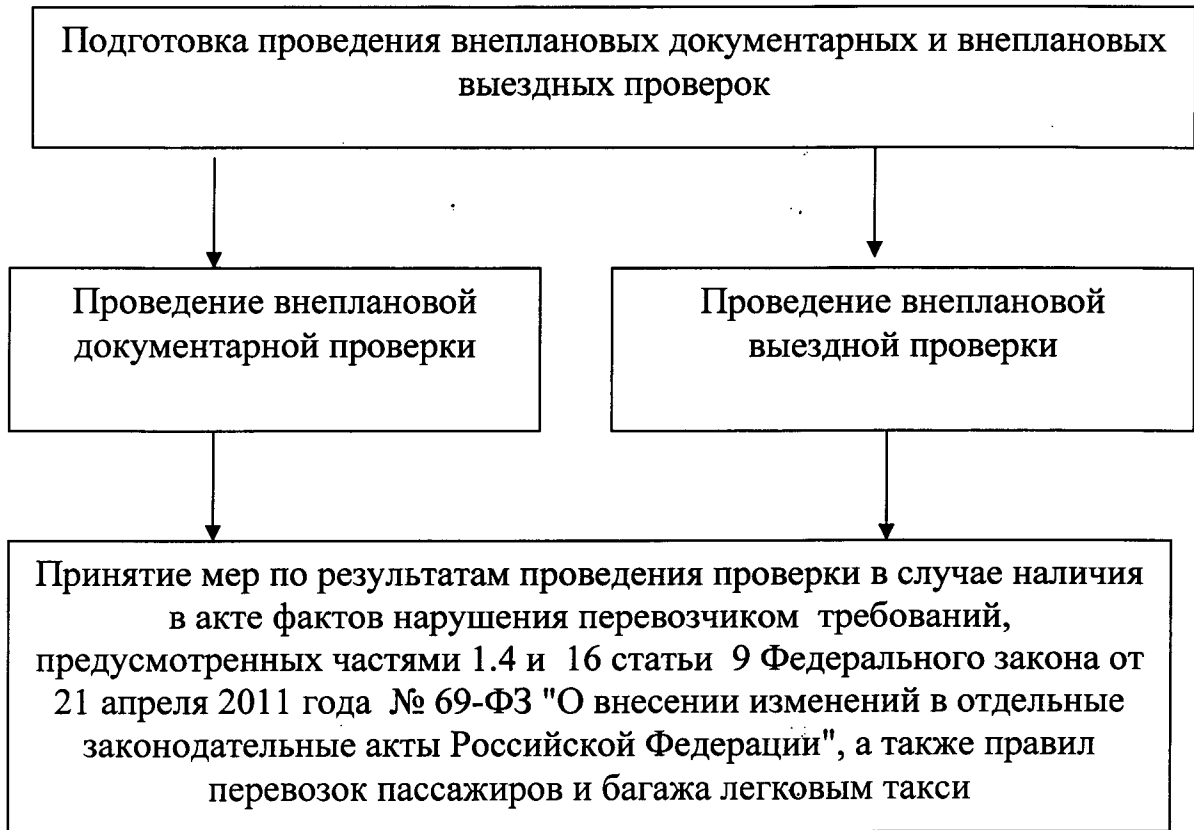
**БЛОК-СХЕМА**

осуществления Министерством промышленности, транспорта и  
инновационных технологий Омской области регионального  
государственного контроля в сфере перевозок пассажиров  
и багажа легковым такси на территории  
Омской области

1. Последовательность административных процедур в части планирования, подготовки и проведения плановых документарных и плановых выездных проверок



2. Последовательность административных процедур в части подготовки и проведения внеплановых документарных и внеплановых выездных проверок



*Handwritten signature*