



**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

23.08.2019

№ 13-п

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 11 пункта 13 Положения о Министерстве строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 30 марта 2004 года № 72, пунктом 2 Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п, подпунктом 3 пункта 4 постановления Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" на территории Омской области", приказываю:

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

Министр

А.А. Заев

Приложение
к приказу Министерства
строительства, транспорта и
дорожного хозяйства
Омской области
от 23.08.2019 № 13-п

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 № 69-ФЗ), правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также Порядком 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 – порядок обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов), утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 1 декабря 2015 года № 347 (далее – государственная функция).

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

2. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – Минстрой Омской области).

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

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещенных на официальном сайте Минстроя Омской области.

При наличии технической возможности указанный перечень размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

Подраздел 4. Предмет государственной функции

4. Предметом государственной функции является проверка исполнения перевозчиками требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также порядком обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов (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 отдельных вопросах реализации Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" на территории Омской области".

Непосредственно государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими Омской области, замещающими должности государственной гражданской службы Омской области: начальником управления транспорта, начальником отдела контроля в сфере транспорта управления транспорта, главным специалистом отдела контроля в сфере транспорта управления транспорта (далее – должностные лица Министерства).

6. Проведение плановых и внеплановых документарных проверок, плановых и внеплановых выездных проверок осуществляется государственными служащими отдела реализации контроля в сфере транспорта (далее – должностные лица). Должностным лицом,

ответственным за проведение указанных проверок, является начальник управления транспорта.

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) проводить осмотр, обследование транспортных средств, осуществляющих перевозку пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области, в процессе их эксплуатации;

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) после принятия распоряжения о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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, иное должностное лицо перевозчика, перевозчика или представителя перевозчика с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7.1) в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом регионального государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять информацию об этом проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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 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;

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 в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень).

15) по результатам проведения проверок составлять акт проведения проверки;

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

17) в случае выявления нарушений обязательных требований перевозчиком принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое,

научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

18) в случаях, предусмотренных законодательством, принимать решение о приостановлении действия разрешения, составлять протокол об административном правонарушении, постановление об административном правонарушении.

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, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством 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;

9) 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 Перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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;

7) предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами регионального государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;

9) в случае направления в орган государственного контроля (надзора) пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

11. При осуществлении государственной функции 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;

5) акт результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств в процессе их эксплуатации.

Подраздел 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) документы, подтверждающие наличие у водителя (водителей) легкового такси общего водительского стажа (водительское удостоверение);

2) документ, подтверждающий прохождение легковым такси технического осмотра в соответствии с требованиями законодательства;

3) документы, подтверждающие обеспечение индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом технического обслуживания и ремонта легковых такси в соответствии с требованиями законодательства;

4) документы, подтверждающие проведение индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию в соответствии с требованиями законодательства;

5) документы, подтверждающие обеспечение индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом прохождения водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра в соответствии с требованиями законодательства;

6) путевые листы и журнал регистрации путевых листов;

7) паспорт доступности легковых такси и предоставляемых услуг для пассажиров из числа инвалидов.

Документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе направить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

14. 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 определяется в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел 1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Ежегодный план проведения плановых проверок перевозчиков, утвержденный Министром строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – Министр), доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт, сеть "Интернет", соответственно).

16. 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.

17. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в подпункте 2 пункта 83 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.

18. Структурным подразделением Министерства, осуществляющим исполнение государственной функции, является отдел контроля в сфере транспорта управления транспорта Министерства.

19. 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";

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

20. Справочная информация, в том числе о месте нахождения, графике работы Министерства, контактных телефонах, адресе электронной почты

размещается на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале и Портале Омской области при наличии технической возможности.

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.

22. 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

23. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

24. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 (двадцати) 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.

25. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

26. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

27. 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.

28. 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 (шестидесяти) рабочих дней.

Раздел III. Административные процедуры

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

29. Государственная функция 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.

Должностные лица, ответственные за реализацию указанных административных процедур, определяются распоряжением о проведении проверки.

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

30. 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).

31. В срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник управления транспорта разрабатывает проект плана проверок и после согласования заместителем Министра строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области, непосредственно курирующим деятельность Министерства в сфере транспорта (далее – заместитель Министра), направляет его Министру.

32. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель департамента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проект плана проверок в прокуратуру Омской области.

33. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений прокуратуры Омской области, начальник управления транспорта 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.

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

35. 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.

36. 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.

37. О начале проведения плановой проверки должностное лицо уведомляет перевозчика (в случае проведения проверки перевозчика - члена саморегулируемой организации – саморегулируемую организацию) не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты перевозчика, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен перевозчиком в Министерство, или иным доступным способом.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. Подготовка распоряжения Министерства по проведению проверки.

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

42. 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.

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

Подраздел 3. Проведение плановой документарной проверки

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

45. 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.

46. 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.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия должностное лицо Министерства истребует от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие документы и (или) информацию:

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

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

47. 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.

48. 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

49. 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.

50. Перевозчик, представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить

дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

51. 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. 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.

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

52. 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.

53. 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;

6) обеспечение условий доступности для пассажиров из числа инвалидов услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области.

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

54. 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.

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

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

57. 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.

58. Должностное лицо Министерства осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 100 – 115 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения перевозчиком требований, предусмотренных федеральным законодательством.

59. 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 федеральным законодательством, в документах и представленных перевозчиком пояснениях.

60. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений перевозчиком требований, предусмотренных федеральным законодательством.

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

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

Подраздел 4. Проведение плановой выездной проверки

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

64. 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.

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

66. 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.

67. 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 (двадцати) минут.

68. 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.

69. 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;

6) обеспечение условий доступности для пассажиров из числа инвалидов услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области.

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

70. 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.

71. 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 федеральным законодательством.

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

72. 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.

73. 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 (двадцати) минут.

74. 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 (двадцати) минут.

75. 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 (двадцати) минут.

77. 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 (десяти) минут.

78. 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

79. 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 (десяти) минут.

80. 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 (десяти) минут.

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

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

82.1. В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства 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 такого 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.

Подраздел 5. Подготовка проведения внеплановых документарных и внеплановых выездных проверок

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

1) проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в Министерство указанных в пунктах 104, 107 и 108 настоящего административного регламента документов, содержащих такие сведения;

2) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, если такое нарушение:

- создает возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- повлекло причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также

возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

83.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 83 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 83 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

83.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 83 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 83 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в

отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

83.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 83, уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 83 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

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

85. Внеплановая выездная проверка перевозчика по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 83 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.

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

87. 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.

88. 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.

89. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 83 настоящего Административного регламента, перевозчик уведомляется должностным лицом не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом.

90. 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.

91. 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 6. Проведение внеплановой документарной проверки

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

93. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется должностными лицами в порядке, установленном пунктами 44 - 62 настоящего Административного регламента.

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

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

Подраздел 7. Проведение внеплановой выездной проверки

96. Основанием для начала административной процедуры до проведению внеплановой выездной проверки является наступление даты начала проверки.

97. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется должностными лицами в порядке, установленном пунктами 63 - 82.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Подраздел 8. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений требований, предусмотренных федеральным законодательством

100. 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.

101. В случае выявления в результате проведения проверки нарушения требований, предусмотренных федеральным законодательством, 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 (трех) рабочих дней.

102. В случае выявления в результате проведения проверки нарушения перевозчиком требований, предусмотренных федеральным законодательством, Министерство передает информацию о выявленном нарушении в уполномоченный орган, выдавший разрешение.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

103. В случае поступления в Министерство информации, свидетельствующей о повторном нарушении перевозчиком, которому Министерство выдало разрешение, требований, предусмотренных федеральным законодательством, 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 (десяти) рабочих дней.

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

105. 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.

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

107. 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.

108. В случае, если перевозчик не представил указанные в пункте 104 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.

109. 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.

110. 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.

111. 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.

112. 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.

113. Порядковый номер протокола заносится в журнал регистрации дел об административных правонарушениях, который ведется начальником управления транспорта.

114. 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.

115. 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

116. 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 руководителем департамента.

117. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель департамента в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений принимает меры по их устранению и направляет заместителю Министра, курирующему деятельность Министерства в сфере транспорта 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

118. 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.

119. Министр вправе поручить проведение внеплановой проверки исполнения государственной функции управлению правовой работы, государственной службы, кадров 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

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

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

122. 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

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем департамента оперативного выяснения хода рассмотрения заявлений, напоминаний о подготовке ответов, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом заместителю Министра.

124. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются путем проведения заместителем Министра, курирующим деятельность Министерства в сфере транспорта, анализа ежеквартальных отчетов, подготавливаемых руководителем департамента.

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 случаев, в которых ответ на жалобу не дается

128. 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 которой 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.

129. 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

130. 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.

131. 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.

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

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

134. 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 либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

135. 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

136. 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

137. При направлении заинтересованным лицом письменной жалобы по почте или в форме электронного документа срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) 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

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

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

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

140. 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.

141. 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.

Раздел VI. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

142. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа государственного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее -

мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся мероприятия, установленные статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

143. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя Министерства.

144. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 142 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами Министерства результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются приказами Министерства.

145. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 142 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований должностные лица Министерства принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Министерства мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

146. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, Министерство направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.
