

**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**



**АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ПСЭОЛЪЭШЫНЫМКІЭ,
ТРАНСПОРТЫМКІЭ,
УНЭ-КОММУНАЛЬНЭ ЫКІИ ГЪОГУ
ХЪЫЗМЭТЫМКІЭ И МИНИСТЕРСТВ**

Ленина ул., 40, г. Майкоп, 385000,
тел.: (8772) 52-52-87, факс: 52-52-87
E-mail: minstroy2004@inbox.ru

Лениным ышэккэ ур., 40, къ. Мыекъуапэ, 385000
тел.: (8772) 52-52-87, факс: 52-52-87
E-mail: minstroy2004@inbox.ru

ПРИКАЗ № 191 -п

11 ноября 2019 года

г. Майкоп

Об утверждении Административного регламента по осуществлению Министерством строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Адыгея, а также за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению Министерством строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Адыгея, а также за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг согласно приложению.

2. Начальнику транспортного отдела Скотченко А.В, обеспечить: соблюдение требований, установленных Административным регламентом; размещение Административного регламента на официальном интернет-сайте исполнительных органов власти Республики Адыгея в разделе «Министерство строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея».

3. Признать утратившим силу приказ Министерства от 13 ноября 2017 № 181-п «Об утверждении Административного регламента по осуществлению Министерством строительства, транспорта, жилищно-

коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предъявляемых к осуществлению деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Адыгея».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя Министра Ляфишева Р.К.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'V.N. Kartamyshov', written in a cursive style.

В.Н. Картамышев

**Административный регламент по осуществлению Министерством
строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного
хозяйства Республики Адыгея государственной функции по
осуществлению регионального государственного контроля за
осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на
территории Республики Адыгея, а также за обеспечением доступности
для инвалидов предоставляемых услуг**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

Региональный государственный контроль за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг (далее - региональный государственный контроль (надзор)).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор)

Исполнительным органом государственной власти Республики Адыгея, непосредственно осуществляющим региональный государственный контроль (надзор), является Министерство строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) размещен на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в разделе «Министерство строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

Предметом регионального государственного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Адыгея, требований к перевозке пассажиров и багажа легковым такси, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 69-ФЗ) (за исключением соблюдения указанных требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также обеспечение доступности для инвалидов предоставляемых услуг на территории Республики Адыгея (за исключением осуществления контроля за соблюдением указанных требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси) (далее - обязательные требования).

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

1.5.1. Должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (далее - должностные лица Министерства), в порядке, установленном законодательством, имеют право:

1) запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;

2) при проведении выездной проверки знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, получать доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам;

3) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений;

4) приостанавливать действие разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - Разрешение) на срок, не превышающий одного месяца;

5) возобновлять действие Разрешения;

6) обращаться в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения;

7) привлекать к проведению проверки экспертов и экспертные организации для проведения необходимых исследований, испытаний и экспертиз с оформлением соответствующих заключений;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах компетенции предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в части легковых такси.

1.5.2. Должностные лица Министерства при проведении проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и

(или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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, 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;

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

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

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

13) 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;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) 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 при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжение которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р;

16) запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления 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;

17) запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

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

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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;

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Адыгея к участию в проверке.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору.

1.6.2.1. При проведении проверок:

1) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1) 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 Министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объекты, подлежащие региональному государственному надзору;

2) при проведении документарной проверки в случае направления Министерством в соответствии с пунктом 3.4.11 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента мотивированного запроса с требованием о предоставлении необходимых документов в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Министерство указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица или в форме электронных документов в установленном порядке.

1.7. Описание результатов осуществления регионального государственного контроля (надзора)

Результатами исполнения государственной функции являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений;

3) направление в уполномоченный орган иного субъекта Российской Федерации, выдавший Разрешение, уведомления о выявленном на территории Республики Адыгея нарушении части 1.4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;

4) приостановление действия Разрешения, возобновление действия Разрешения;

5) обращение в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения;

6) составление протокола об административном правонарушении.

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

1.8.1 Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,

истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Справочная информация размещена на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в разделе «Министерство строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея» (<http://www.adygeya.ru/ministers/departments/ministerstvo-stroitelstva-transporta-zhilishchno-kommunalnogo-i-dorozhnogo-khozyaystv>), в региональном реестре, на Региональном портале и на Едином портале.

2.1.2. Информация о ходе исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля предоставляется должностными лицами Министерства:

- при личном обращении в Министерство;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте;
- путем информирования по электронной почте;

2.1.3. На информационном стенде в помещении Министерства размещаются:

- график работы, номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок осуществления государственного контроля в текстовом виде (Административный регламент);
- порядок рассмотрения обращений граждан;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе регионального государственного контроля.

2.1.4. На официальном Интернет - сайте органов исполнительной власти Республики Адыгея размещается следующая информация:

справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны Министерства, адрес официального Интернет - сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет»;

порядок осуществления государственного контроля в текстовом виде (Административный регламент);

ежегодный план проведения плановых проверок;

информация о результатах проведения проверок.

2.1.5. Должностное лицо при личном приеме принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные заинтересованным лицом вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Министерства. Для подготовки необходимых документов заинтересованному лицу выдается раздаточный материал. Время ожидания заинтересованного лица при личном приеме не может превышать 15 минут.

Личный прием каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для личного приема.

2.1.6. Информирование осуществляется по телефону(8772) 52-46-01.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце разговора должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.7. Должностное лицо, осуществляющее информирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к обратившемуся заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы Министерства;

о месте размещения на официальном сайте исполнительных органов государственной власти информации об осуществлении контроля;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при

осуществлении контроля.

2.1.9. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, то должностное лицо, осуществляющее информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает удобное для обратившегося заинтересованного лица время для личного обращения непосредственно в Министерство.

2.1.10. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона должностного лица. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью министра, либо уполномоченного им лица.

2.1.11. Ответ в письменном виде направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ направляется обратившемуся лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

2.1.12. При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в виде электронного документа, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.2. Сведения о размере платы за услуги Министерства при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

2.2.1. Плата за осуществление регионального государственного контроля (надзора) не взимается.

2.3. Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.3.1. Срок осуществления государственной функции по проведению каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром (Первым заместителем Министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора) на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.5. 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 Министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.6. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в сроки, установленные КоАП РФ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и оформление результатов проверки (блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);
- 4) принятие мер по итогам проверки;
- 5) систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Региональный государственный контроль осуществляется посредством плановых или внеплановых проверок, проводимых в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ и Федерального закона № 69-ФЗ.

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

- 1) разработка и согласование ежегодного плана проведения проверок

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок);

2) утверждение плана проверок, а также размещение плана проверок на официальном сайте органов исполнительной власти Республики Адыгея в разделе «Министерство строительства транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея»;

3) издание приказа Министра о проведении проверки.

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

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

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

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

1) выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого Разрешения;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.2.6. При разработке Министерством планов проверок предусматривается:

1) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок по основаниям и на условиях, установленных Федеральным законом № 69-ФЗ и Федеральным законом № 294-ФЗ:

- определение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект плана проверок, с учетом оценки результатов проводимых за последние три года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

- согласование с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора) проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

- составление проекта плана проверок;

- направление проекта плана проверок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения

в прокуратуру Республики Адыгея;

- доработка проекта плана проверок с учетом предложений прокуратуры Республики Адыгея, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта плана проверок, и его утверждение Министром.

3.2.7. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет в прокуратуру Республики Адыгея утвержденный план проведения проверок.

Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов исполнительной власти Республики Адыгея в разделе «Министерство строительства, транспорта жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея», либо иным доступным способом.

3.2.8. Способом фиксации административного действия является утверждение плана проверок.

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

3.2.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в Министерство указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» 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 от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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 приказа (распоряжения) Министра о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

3.2.11. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется

приказом Министра.

3.2.12. При наличии оснований для проведения проверки, указанной в подпункте 3.2.10 настоящего Административного регламента, начальник отдела транспорта определяет сотрудника отдела транспорта, ответственного за подготовку приказа Министра о проведении проверки.

3.2.13. Приказ Министра оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ № 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).

3.2.14. Результатом исполнения административной процедуры является приказ Министерства о проведении проверки, уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.3. Подготовка к проведению проверки

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

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

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство, или иным доступным способом.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.10 настоящего раздела юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты

юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство.

3.3.5. В день подписания распоряжения Министра, первого заместителя Министра о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.6. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.7. Заявление о согласовании Министерством с прокуратурой Республики Адыгея проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по форме, установленной приказом № 141.

3.3.8. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры является:

1) для проведения плановой проверки - уведомление о проведении проверки;

2) для проведения внеплановой проверки:

- уведомление о проведении проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в подпункте 3.2.10 пункта 3.2 настоящего раздела;

- согласование проверки с органом прокуратуры, в случае

проведения внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в подпункте 3.2.10 пункта 3.2 настоящего раздела.

3.4. Проведение проверки и оформление результатов проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Министра о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также уведомление о проведении проверки или согласование проверки с органом прокуратуры согласно пункта 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки в соответствии с п.3.3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.4.6. Заверенные печатью копии приказа Министра вручаются под роспись должностными лицами Министерства, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Министерства обязаны представить информацию о Министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

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

3.4.8. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

3.4.9. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства запрашивается перечень документов и (или) информация:

1) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с определенным Правительством Российской Федерации перечнем;

2) в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.4.11. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Министерство направляет в адрес юридического лица или в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министра о проведении проверки.

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

3.4.12. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.4.13. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства и (или) полученным в ходе осуществления

регионального государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.23. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси обязательных требований, а также выполнение предписаний Министерства об устранении выявленных нарушений.

3.4.24. Внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок в порядке, указанном в подпунктах 3.4.5 - 3.4.21 настоящего пункта.

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

3.4.26. К акту проверки прилагаются протоколы осмотра транспортных средств, используемых в качестве легкового такси, на

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

3.4.27. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

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

3.4.28. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю,

иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.29. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

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

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

3.4.32. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом №141. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.4.33. В журнале учета проверок должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества

(последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

3.5. Принятие мер по итогам проверки

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

3.5.1.1. Ответственными за исполнение данной процедуры являются те должностные лица Министерства, которым дано соответствующее поручение.

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

3.5.1.3. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.5.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений;

приостановление действия Разрешения, возобновление действия Разрешения, обращение в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения;

направление уведомления в уполномоченный орган иного субъекта Российской Федерации, выдавший Разрешение, о выявленном на

территории Республики Адыгея нарушении части 1.4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;

составление протокола об административном правонарушении.

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

3.5.2.2. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное Министром или его заместителем задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.5.2.3. Ответственными за исполнение данной процедуры являются те должностные лица Министерства, которым дано соответствующее задание.

3.5.2.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данного административного действия действующим законодательством не предусмотрены.

3.5.2.5. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ.

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

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за совершение данной административной процедуры, являются лица, указанные в подпункте 1.6.1 пункта 1.6 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

3.5.5. В случае выявления нарушения требований, предусмотренных пунктами 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, должностное лицо Министерства, проводившее проверку, выдает юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать один месяц.

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

- 1) номер предписания;
- 2) дата и место выдачи предписания;

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

Результатом административного действия является выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений.

3.5.6. В случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в уполномоченный орган до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) должностное лицо Министерства, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля, принимает решение о приостановлении действия Разрешения на срок, не превышающий одного месяца, и в течение трех дней со дня принятия решения о приостановлении действия Разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных Разрешений.

Срок действия разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

В случае, если до истечения срока приостановления действия Разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в Министерство документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия Разрешения, должностное лицо Министерства, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля, возобновляет действие Разрешения. В случае, если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили указанные документы в Министерство до истечения срока приостановления действия Разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного

предписания, Министерство обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения.

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

Результатом административных действий является приостановление действия Разрешения, возобновление действия Разрешения посредством внесения в реестр выданных Разрешений соответствующих записей, обращение в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения.

3.5.7. В случае выявления на территории Республики Адыгея нарушения требований, предусмотренных частью 1.4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, должностное лицо Министерства, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля, оформляет уведомление о данном нарушении, подписываемое Министром, и направляет уведомление в уполномоченный орган иного субъекта Российской Федерации, выдавший Разрешение.

Результатом административного действия является направление в уполномоченный орган иного субъекта Российской Федерации, выдавший Разрешение, уведомления о выявленном на территории Республики Адыгея нарушении части 1.4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ.

3.5.8. В случае выявления административного правонарушения, составлять протокол об административном правонарушении в пределах компетенции предусмотренным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и передавать в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на рассмотрение Министру или начальнику отдела транспорта.

Результатом административного действия является составление протокола об административном правонарушении и направление его на рассмотрение Министру.

3.5.9. Способы фиксации результатов выполнения административной процедуры являются:

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

2) направление в уполномоченный орган иного субъекта Российской Федерации, выдавший Разрешение, уведомления о выявленном на территории Республики Адыгея нарушении части 1.4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ (на бумажном носителе);

3) приостановление действия Разрешения посредством внесения в реестр выданных Разрешений соответствующей записи (в электронном виде);

4) возобновление действия Разрешения посредством внесения в реестр выданных Разрешений соответствующей записи (в электронном виде);

5) обращение в суд с заявлением об отзыве (аннулировании)

Разрешения (на бумажном носителе);

б) составление протокола об административном правонарушении (на бумажном носителе).

3.6. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований

3.6.1. Административная процедура осуществляется постоянно.

3.6.2. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований состоит из получения и обработки информации об их исполнении от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также из средств массовой информации и иных не запрещенных законом источников информации.

3.6.3. Анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований осуществляется должностными лицами Министерства по результатам осуществления регионального государственного контроля при сборе информации, подготовке и составлении отчетов за отчетные периоды (месяц, квартал).

3.6.4. Должностными лицами, ответственными за исполнение данной процедуры, являются должностные лица Министерства, которым дано соответствующее поручение.

3.6.5. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.6.6. По результатам административной процедуры должностными лицами Министерства разрабатываются предложения по совершенствованию правоприменительной практики и законодательства Российской Федерации.

3.6.7. Фиксация результатов административной процедуры осуществляется на бумажном и электронном носителях по установленной форме статистической отчетности № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в соответствии с требованиями Приказа Росстата от 21 декабря 2011 г. № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента, а также принятием решения должностными лицами Министерства в ходе исполнения регионального государственного контроля (надзора) осуществляется Министром строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея, Первым заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на основании сведений, представляемых должностными лицами Министерства, анализа качества подготовленных документов, а также данных системы электронного документооборота.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем мониторинга выполнения ежегодных плановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок, полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения субъектов контроля, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся один раз в год, внеплановые - в случае поступления в Министерство соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) осуществляются Министром строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея, Первым заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в ходе осуществления регионального государственного контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея.

4.3.3. Персональная ответственность начальника отдела транспорта, должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства

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

4.4.1. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль исполнения государственной функции Министерства, ее должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Министерства;

сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР)

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (далее - жалоба).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иными доступными способами, в том числе при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется письменная жалоба, должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего Министерства, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об осуществлении регионального государственного контроля;

- отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для осуществления регионального государственного контроля;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для осуществления регионального государственного контроля;

- затребование с заявителя при осуществлении регионального

государственного контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- нарушение срока осуществления регионального государственного контроля;

- отказ в осуществлении регионального государственного контроля по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами.

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

Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случаях если:

в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в семидневный срок с момента регистрации жалобы);

текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства возможно принятие решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении;

в случае поступления в государственный орган, или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении;

невозможность предоставления ответа на жалобу без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

жалоба, в котором обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля является жалоба, поступившая в установленном порядке в письменной форме в бумажном или электронном виде.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

В случае необходимости заявитель, обратившийся в уполномоченный орган с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному заявлению лица в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.6. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц и их решения, принятые при осуществлении государственного контроля:

на должностных лиц Министерства - Министру;

на Министра - в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.7. Жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок

рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

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

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по осуществлению Министерством строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Адыгея, а также за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг

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

№ п/п	Перечень обязательных требований
1.	Наличие на кузове (боковых поверхностях кузова) легкового такси цветографической схемы, представляющей собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке
2.	Наличие на крыше легкового такси опознавательного фонаря оранжевого цвета
3.	Размещение на передней панели легкового такси справа от водителя следующей информации: а) полное или краткое наименование фрахтовщика; б) условия оплаты за пользование легковым такси; в) визитная карточка водителя с фотографией; г) наименование, адрес и контактные телефоны органа, обеспечивающего контроль за осуществлением перевозок пассажиров и багажа
4.	Наличие в легковом такси правил пользования соответствующим транспортным средством
5.	Наличие у водителей легковых такси общего водительского стажа не менее трех лет
6.	Проведение технического обслуживания и ремонта легковых такси
7.	Проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию
8.	Прохождение технического осмотра легковых такси каждые шесть месяцев
9.	Соответствие лиц, осуществляющих контроль технического состояния транспортных средств перед выпуском на линию, профессиональным и квалификационным требованиям
10.	Прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра
11.	Внесение результатов, проведенных предрейсовых медицинских

	осмотров в журнал регистрации предрейсовых медицинских осмотров
12.	Наличие документов, подтверждающих право штатных медицинских работников юридического лица или индивидуального предпринимателя проводить предрейсовые медицинские осмотры
13.	Наличие кассовых чеков или квитанций в форме бланка строгой отчетности, подтверждающие оплату пользования легковым такси
14.	Оформление путевых листов на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси
15.	Регистрация оформленных путевых листов в журнале регистрации путевых листов
16.	Регистрация заказов в журнале регистрации заказов
17.	Оснащение транспортного средства надписями, иной текстовой и графической информацией, выполненной крупным шрифтом, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля
18.	Соблюдение перевозчиком условий доступности транспортных средств и оказываемых услуг для пассажиров из числа инвалидов

Приложение № 2

к Административному регламенту по осуществлению Министерством строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Адыгея, а также за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ
ПРОВЕРКИ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ СУБЪЕКТАМИ КОНТРОЛЯ,
ЗАПРАШИВАЕМЫХ И ПОЛУЧАЕМЫХ ОРГАНом ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ИНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ОРГАНИЗАЦИЙ**

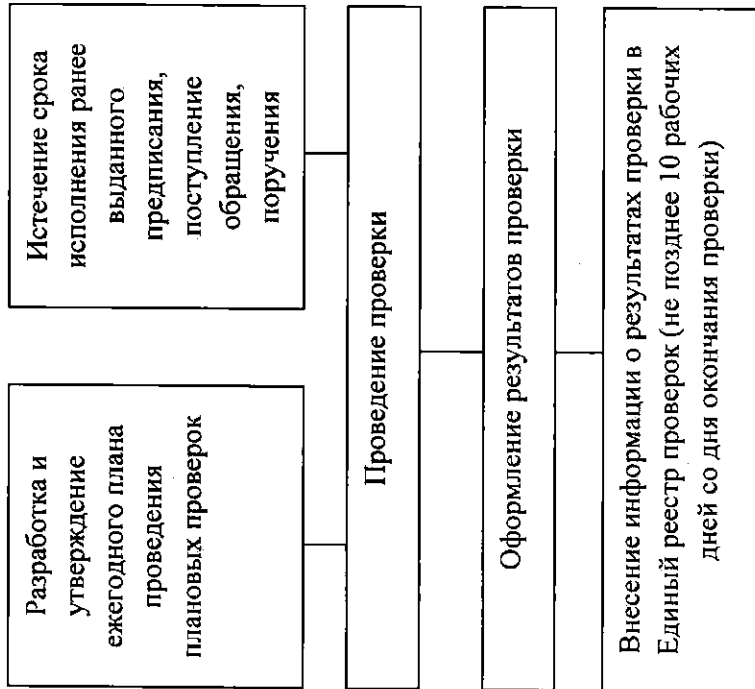
Контролируемые объекты (виды деятельности, виды контроля)	Перечень документов, предъявляемых субъектами проверок при проведении проверки	Перечень документов, запрашиваемых и получаемых органом государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций
1	2	3
Осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Адыгея	1. Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Адыгея. 2. Решение о назначении руководителя. 3. Сведения о количестве транспортных средств, фактически используемых в качестве легковых такси. 4. Сведения о количестве транспортных средств, на которые получены разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, и не	1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц. 2. Сведения из Единого государственного реестра Индивидуальных предпринимателей. 3. Сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности (за исключением

	<p>используемых для перевозки пассажиров и багажа легковым такси.</p> <p>5. Доверенность на представление интересов юридического лица (индивидуального предпринимателя) на время проведения проверки.</p> <p>6. Свидетельства о регистрации ТС.</p> <p>7. Договоры аренды ТС, договоры лизинга ТС, нотариально заверенная доверенность на право распоряжения транспортным средством.</p> <p>8. Список водителей.</p> <p>9. Документы о приеме на работу водителей.</p> <p>10. Водительские удостоверения сотрудников, занятых перевозкой пассажиров и багажа легковым такси.</p> <p>11. Приказы о назначении ответственных лиц.</p> <p>12. Журнал регистрации проведения ремонта и технического обслуживания ТС.</p> <p>13. Договор на проведение ремонта и техническое обслуживание ТС.</p> <p>14. Путевые листы.</p> <p>15. Журнал регистрации путевых листов.</p> <p>16. Договор на проведение предрейсового контроля технического состояния ТС.</p> <p>17. Документы о квалификационной подготовке специалистов по БДД.</p> <p>18. Удостоверение о прохождении ответственными лицами аттестации.</p> <p>19. Договор с медицинской организацией на проведение предрейсовых медицинских осмотров.</p> <p>20. Документы об образовании медицинских работников.</p> <p>Журнал предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей.</p> <p>Журнал регистрации заказов.</p> <p>Паспорт доступности транспортных средств и оказываемых услуг</p>	<p>указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории ИЦ «Сколково»).</p> <p>4. Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства</p>
--	---	--

к Административному регламенту по осуществлению Министерством строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Адыгея, а также за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Плановая проверка



Внеплановая проверка

