



МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(Минсельхоз РА)

АЛТАЙ  
РЕСПУБЛИКАНЫНГ  
ЈУРТ ЭЭЛЕМИНГ  
МИНИСТЕРСТВОЗЫ

## ПРИКАЗ

«05» июля 2020 г.

№ 163

г. Горно-Алтайск

Об утверждении административного регламента по осуществлению Министерством сельского хозяйства Республики Алтай регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предусмотренных требований в сфере транспортного обслуживания пассажиров и перевозки багажа легковым такси на территории Республики Алтай

В соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года № 417, Положением о Министерстве сельского хозяйства Республики Алтай, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 21 декабря 2006 г. № 299, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению Министерством сельского хозяйства Республики Алтай регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предусмотренных требований в сфере транспортного обслуживания пассажиров и перевозки багажа легковым такси на территории Республики Алтай.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Тондоева А.М..

Министр

А.С. Цыгулев

**Административный регламент по осуществлению Министерством  
сельского хозяйства Республики Алтай регионального государственного  
контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными  
предпринимателями предусмотренных требований в сфере  
транспортного обслуживания пассажиров и перевозки багажа легковым  
такси на территории Республики Алтай**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование регионального государственного контроля.**

Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предусмотренных требований в сфере транспортного обслуживания пассажиров и перевозки багажа легковым такси на территории Республики Алтай (далее - региональный государственный контроль).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Алтай, исполняющего регионального государственного контроля.**

Государственная функция исполняется Министерством сельского хозяйства Республики Алтай (далее – Минсельхоз РА).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение регионального государственного контроля.**

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (с указанием их реквизитов), размещен на официальном сайте Минсельхоза РА в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

Минсельхоз РА обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Минсельхоз РА обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

#### 1.4. Предмет регионального государственного контроля.

Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предусмотренных требований в сфере транспортного обслуживания пассажиров и перевозки багажа легковым такси на территории Республики Алтай (далее - требований законодательства).

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

Полномочиями на осуществление регионального государственного контроля наделены следующие должностные лица:

- министр сельского хозяйства Республики Алтай (далее - министр);
- заместитель министра, курирующий направление деятельности Министерства в сфере надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - заместитель министра);
- начальник, заместитель начальника, главные и ведущие специалисты-эксперты структурного подразделения Министерства, осуществляющего полномочия в сфере надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

Должностные лица при осуществлении регионального государственного контроля имеют права и несут обязанности, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

При проведении проверки должностное лицо обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании приказа Минсельхоза РА о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Минсельхоза РА и в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 3.4.3 регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

- не требовать от физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

- 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.

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

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель по собственной инициативе имеет право представить документы и информацию, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай либо подведомственных им организаций и включены в межведомственный перечень;

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право знакомиться с документами и информацией, полученными органами контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай либо подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и информация;

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю, имеют права и несут обязанности, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.7. Исчерпывающие перечни документов и информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля и достижения целей и задач его проведения.

исчерпывающий перечень документов и информации, запрашиваемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1) учредительных документов (для юридических лиц);

2) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) свидетельств о регистрации транспортных средств, используемых для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - транспортные средства);

4) свидетельства о государственной регистрации юридического лица и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (для юридических лиц), свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

5) документа, удостоверяющего личность физического лица (водителя транспортного средства);

6) документа, подтверждающего предоставление транспортного средства на праве хозяйственного ведения (в случае, если транспортное средство предоставлено на праве хозяйственного ведения), договора лизинга или договора аренды транспортного средства (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, используемым индивидуальным предпринимателем (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);

7) талонов о прохождении технического осмотра транспортных средств;

8) страховых полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

9) документов, подтверждающих наличие у водителей общего водительского стажа не менее трех лет;

10) договора со специализированной организацией на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, в случае отсутствия помещений и оборудования, позволяющих осуществлять техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;

11) приказа о назначении должностного лица, ответственного за контроль технического состояния транспортных средств перед выездом на

линию, и документов, подтверждающих проведение контроля технического состояния транспортных средств перед выездом на линию;

12) приказа (выписки из приказа) о назначении ответственного лица за проведение предрейсовых медицинских осмотров с приложением копии документа о прохождении им специального обучения или договора с медицинским учреждением с приложением лицензии данного медицинского учреждения на осуществление такой деятельности и документов, подтверждающих прохождение водителями предрейсового медицинского осмотра.

1.7. Результат исполнения регионального государственного контроля.

1.7.1. Результатом исполнения регионального государственного контроля является получение объективной информации о соблюдении юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления их деятельности требований законодательства (установление факта наличия или отсутствия их нарушений), а также предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства.

1.7.2. Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение регионального государственного контроля, является:

- составление и вручение по результатам проверки акта проверки, а при выявлении нарушений предписания об их устранении (далее - предписание), а также принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном КоАП РФ;

- принятие соответствующих мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об исполнении регионального государственного контроля.

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственного регионального надзора предоставляется:

- непосредственно инспекторами в муниципальных образованиях республики при обращении к ним;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном сайте Минсельхоза РА в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- посредством публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах приема граждан в муниципальных образованиях.

2.1.2. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Министерства, порядке получения информации по вопросам исполнения регионального государственного контроля, сведений о ходе исполнения регионального государственного контроля можно получить на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: [www.mcx-altai.ru](http://www.mcx-altai.ru). (далее - официальный сайт Министерства), по контактным телефонам: (838822) 28925, по электронной почте по адресу: [gtnra@mail.ru](mailto:gtnra@mail.ru), на информационном стенде Министерства (далее - стенд), а также путем личного обращения заинтересованных лиц в Министерство.

2.1.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты Министерства размещена на официальном сайте Министерства, на стенде в помещении Министерства.

2.2. Сведения о размере платы за услуги Министерства при осуществлении регионального государственного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному государственному контролю.

Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения регионального государственного контроля.

2.3.1. Срок проведения проверки в отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать двадцати рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром, заместителем министра на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общих



срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

#### 3.1. Перечень административных процедур.

Исполнение регионального государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

организация и подготовка проверок;

проведение проверок;

оформление результатов проверок;

принятие мер в случае выявления нарушений требований законодательства по результатам проверок.

#### 3.2. Организация и подготовка проверок.

3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для проведения проверки, являются:

- ежегодный план проведения плановых проверок Министерства (в случае проведения плановой проверки);

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства (в случае проведения внеплановой проверки);

- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля 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, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц уполномоченного органа, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах:

- нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона N 69-ФЗ, если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

- проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в Министерство указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона N 69-ФЗ документов, содержащих такие сведения;

- приказ министра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям (в случае проведения внеплановой проверки).

3.2.3. Проверки Министерством проводятся в плановом и внеплановом порядке в форме документарных или выездных проверок.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Министерства.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Министерства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям законодательства.

3.2.5. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок Министерства.

В ежегодных планах проведения плановых проверок Министерства указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств,

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование Министерства.

При проведении плановой проверки совместно с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов. Утвержденный министром ежегодный план проведения плановых проверок Министерства доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления их деятельности требований законодательства.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа министра, заместителя министра 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 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 посредством факсимильной или электронной связи.

3.2.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления их деятельности требований законодательства, выполнение предписаний Министерства, проведение мероприятий по предотвращению угрозы причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозы возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.2.3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.2.2.3 настоящего 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.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Министерством по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 3.2.2.3 настоящего Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявление) утверждена Приказом от 30.04.2009 N 141.

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

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является угроза причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угроза возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, обнаружение нарушений требований

законодательства в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.2.2.3 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется 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.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя создается угроза причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угроза возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.7. Проверка проводится на основании приказа министра, заместителя министра.

Приказ о проведении проверки должен быть подготовлен в срок:

не позднее чем за три рабочих дня до наступления даты плановой проверки согласно ежегодному плану проведения проверок;

не более трех рабочих дней со дня наступления оснований, указанных в пунктах 3.2.2.2 - 3.2.2.5 настоящего Регламента.

Приказ о проведении проверки готовят должностные лица структурного подразделения Министерства, осуществляющие полномочия в сфере надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

Регистрация приказа о проведении проверки осуществляется должностными лицами структурного подразделения Министерства,

осуществляющего полномочия в сфере надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, в день его подписания.

Ведение и хранение журнала регистрации приказов по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предусмотренных требований в сфере транспортного обслуживания пассажиров и перевозки багажа легковым такси на территории Республики Алтай (далее - журнал) осуществляет структурное подразделение Министерства, осуществляющее полномочия в сфере надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

Типовая форма распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом N 141. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе министра, заместителя министра.

### 3.3. Проведение проверок.

3.3.1. Заверенные печатью копии приказа министра, заместителя министра вручаются в день начала проведения проверки 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.

3.3.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок. Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (далее - журнал учета проверок), утверждена Приказом N 141.

3.3.3. Должностные лица Министерства в случае наличия журнала учета проверок, в день завершения проверки, производят запись о проведенной проверке, 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, а также указываются фамилии, имена и (в случае, если имеются) отчества, должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

#### 3.3.4. При проведении мероприятия по контролю проводятся:

визуальный осмотр транспортных средств, используемых для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Алтай;

проверка наличия таксометра 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;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемых ими при осуществлении их деятельности и связанные с соблюдением ими требований законодательства.

В ходе визуального осмотра фиксируются:

наличие на кузове (боковых поверхностях кузова) цветографической схемы, представляющей собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;

наличие на крыше транспортного средства опознавательного фонаря оранжевого цвета.

#### 3.4. Оформление результатов проверок.

3.4.1. По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом N 141.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается

ответственность за нарушение требований законодательства и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых, в день подписания акта проверки, 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 в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в деле Министерства. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.2. 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.

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

3.4.4. 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.



3.5. Принятие мер в случае выявления нарушений требований законодательства по результатам проверок.

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства должностные лица Министерства, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай, обязаны:

непосредственно после завершения проверки одновременно с актом проверки выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению угрозы причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозы возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо причинения такого вреда и возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, по предотвращению угрозы причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозы возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо причинения такого вреда и возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном КоАП РФ.

3.5.2. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

3.5.3. Должностные лица Министерства осуществляют внеплановый документарный и (или) выездной контроль за исполнением предписаний.

3.5.4. В случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений Министерство принимает меры по привлечению лиц, допустивших неисполнение предписания об устранении выявленных нарушений, к административной ответственности в порядке, установленном КоАП РФ, и принимает решение о приостановлении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Алтай (далее - разрешение) на срок, не превышающий 1 месяца.

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, Министерство 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.

Решение Министерства о приостановлении действия разрешения, продлении срока приостановления действия разрешения, а также возобновления действия разрешения принимается в письменной форме и оформляется приказом министра, заместителя министра.

Приказ о приостановлении действия разрешения, продлении срока приостановления действия разрешения, а также возобновления действия разрешения должен быть подготовлен в срок не более трех рабочих дней со дня наступления основания приостановления действия разрешения, продления срока приостановления действия разрешения, а также возобновления действия разрешения.

Приказ о приостановлении действия разрешения, продлении срока приостановления действия разрешения, а также возобновления действия разрешения готовят должностные лица структурного подразделения Министерства, осуществляющие полномочия в сфере надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

Регистрация приказа о приостановлении действия разрешения, продлении срока приостановления действия разрешения, а также возобновления действия разрешения осуществляется в журнале должностными лицами структурного подразделения Министерства, осуществляющими полномочия в сфере надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, в день его подписания.

Копия приказа о приостановлении действия разрешения, продлении срока приостановления действия разрешения, а также возобновления действия разрешения, о направлении в суд заявления об отзыве (аннулировании) разрешения направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, в отношении которых издан указанный приказ, в срок не более трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом посредством факсимильной или электронной связи.

3.5.5. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностными лицами Министерства.

Решение об удовлетворении ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания (об отказе в удовлетворении ходатайства) принимается должностными лицами, указанными в пункте 1.5 настоящего Регламента, в срок не более тридцати дней со дня его регистрации в Министерстве.

Решение об удовлетворении ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания (об отказе в удовлетворении ходатайства) направляется лицу, направившему такое ходатайство, в срок не более трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению регионального государственного контроля, а также принятием решений должностными лицами Министерства осуществляется посредством проведения по решению министра проверки исполнения регионального государственного контроля на предмет полноты и качества исполнения регионального государственного контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регионального государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения регионального государственного контроля.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, утвержденным министром. Плановая проверка проводится на основании приказа министра.

В ходе плановых проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предусмотренных требований в сфере транспортного обслуживания пассажиров и перевозки багажа легковым такси на территории Республики Алтай, в том числе:

полнота и законность исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, регламентирующих деятельность по организации и осуществлению регионального государственного контроля;

качество планирования работы с учетом анализа результатов контрольной деятельности и степень исполнения запланированных мероприятий по региональному государственному контролю;

качество составленных актов проверок и выданных предписаний по устранению нарушений;

своевременность выполнения запланированных мероприятий по региональному государственному контролю;

принятие мер в случае выявления нарушений требований законодательства по результатам проверок;

взаимодействие и проведение совместных мероприятий с другими надзорными и контрольными органами.

По результатам проверки, непосредственно в день ее завершения, составляется акт проверки, который представляется на утверждение министру.

Внеплановая проверка проводится на основании приказа министра в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении должностным лицом Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению регионального государственного контроля, а также незаконности применяемых мер, несоблюдении прав проверяемых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, совершении противоправных действий.

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

Должностные лица Министерства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения регионального государственного контроля, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению регионального государственного контроля, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав проверяемых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, совершение противоправных действий.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением регионального государственного контроля со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регионального государственного контроля.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Минсельхоза РА и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регионального государственного контроля на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минсельхоза РА, должностного лица Минсельхоза РА, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минсельхоза РА, должностного лица Минсельхоза РА либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или

направить письменное предложение, заявление или жалобу.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Минсельхоз РА.

5.5. Жалобы в отношении должностных лиц Минсельхоза РА подаются на имя Министра. Жалобы на решения, а также действия (бездействия) Министра подаются на имя Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай.

5.6. Жалоба может быть направлена в Минсельхоз РА по почте, направлена с использованием официального сайта Минсельхоза РА в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.mcx-altai.ru](http://www.mcx-altai.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Минсельхоз РА, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения регионального государственного контроля, является:

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для исполнения регионального государственного контроля;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для исполнения регионального государственного контроля, у проверяемого лица;

отказ Минсельхоза РА, должностного лица Минсельхоза РА в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения регионального государственного контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.9. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламента.

6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

6.2. Минсельхоз РА по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.8.1 настоящего Административного регламента.

6.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

6.4. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Минсельхоза РА в связи с исполнением регионального государственного контроля подается жалоба в Минсельхоз РА (в пределах компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими деятельность), а также в органы прокуратуры в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.5. Жалоба может быть направлена в органы государственной власти, указанные в настоящем Административном регламенте, по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Срок рассмотрения жалобы.

6.7. Жалоба, поступившая в Минсельхоз РА, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы Минсельхоз РА принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа Минсельхоза РА.

При удовлетворении жалобы Минсельхоз РА принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено федеральным законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде письма на бланке Минсельхоза РА и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. При получении письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Минсельхоз РА отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Минсельхоз РА вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы



признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляем имеющиеся материалы в органы прокуратуры.