



Министерство
строительства, транспорта и дорожного хозяйства
Республики Мордовия

П Р И К А З

«18» МАРТА 2019 г.

г. Саранск

№ 59

**Об утверждении Административного
регламента по осуществлению
регионального государственного
контроля в сфере перевозок
пассажиров и багажа легковым такси
на территории Республики Мордовия**

В соответствии с Федеральным законом от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 18 октября 2011 г. № 69-З «О правовом регулировании деятельности по осуществлению перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия», постановлением Правительства Республики Мордовия от 10 августа 2009 г. № 357 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия.
2. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя Правительства –
Министр строительства, транспорта
и дорожного хозяйства Республики Мордовия

В.В. Цыганов

Утвержден
приказом Министерства строительства,
транспорта и дорожного хозяйства
Республики Мордовия
от «18» марта 2019 г. № 59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению регионального государственного контроля в сфере
перевозок пассажиров и багажа легковым такси
на территории Республики Мордовия

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Наименование Административного регламента - Административный регламент Министерства строительства, транспорта и дорожного хозяйства Республики Мордовия по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при реализации полномочий по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

3. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества исполнения Министерством строительства, транспорта и дорожного хозяйства Республики Мордовия (далее - Министерство) государственной функции, в том числе:

определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий (далее - должностные лица);

упорядочение административных процедур и административных действий;

сокращение срока выполнения государственной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в процессе исполнения государственной функции.

Подраздел 2. Предмет и объект исполнения государственной функции

4. Предмет регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси: соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по

перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия, имеющими разрешение на осуществление указанного вида деятельности (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), следующих требований (далее - обязательные требования):

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

легковое такси должно иметь желтый или белый цвет кузова;

легковое такси должно иметь на крыше опознавательный фонарь оранжевого цвета;

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

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

обеспечивать техническое обслуживание и ремонт легковых такси;

проводить контроль технического состояния легковых такси перед выездом на линию;

обеспечивать прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра;

в легковом такси должны находиться правила пользования соответствующим транспортным средством, а также на передней панели легкового такси справа от водителя размещена следующая информация: полное или краткое наименование фрахтовщика, условия оплаты за пользование легковым такси, визитная карточка водителя с фотографией, наименование, адрес и контактные телефоны органа, обеспечивающего контроль за осуществлением перевозок пассажиров и багажа.

5. При осуществлении регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси осуществляется государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

Предметом государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, осуществляемого в рамках регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований к перевозке пассажиров из числа инвалидов и их багажа, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», частями 5 и 6 статьи 21.1 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского

наземного электрического транспорта».

6. Государственная функция выполняется должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой (выездной, документарной) и (или) внеплановой (выездной, документарной) проверки, имеют право:

посещать местонахождение и (или) места фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить осмотр легковых такси;

проверять соответствие легковых такси обязательным требованиям;

осуществлять контроль за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг;

привлекать в случае необходимости к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка;

при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

направлять информацию с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствует документам и (или) информации, полученным должностными лицами Министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 Административного 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.

8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной

среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

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 Министерства;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального

предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Мордовия к участию в проверке;

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

направлять пояснения в письменной форме, в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствует документам и (или) информации, полученным должностными лицами Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе;

представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган государственного контроля (надзора) указанные в запросе документы;

предоставлять должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

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, транспортным средствам;

обеспечить присутствие должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Раздел 2. Порядок исполнения государственной функции

Подраздел 1. Основные положения порядка исполнения государственной функции

11. Наименование государственной функции - осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси-

12. Результатом исполнения государственной функции является составление акта соответствующей проверки с приложением связанных с результатами проверки документов или их копий.

13. Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение государственной функции, в зависимости от вида проверки является:

- акт плановой выездной проверки;
- акт плановой документарной проверки;
- акт внеплановой выездной проверки;
- акт внеплановой документарной проверки;
- акт о невозможности проведения проверки;
- акт результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств, используемых для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа (легковое такси).

14. Срок исполнения государственной функции не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

16. Срок проведения документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

17. В случае необходимости при проведении проверки, 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 10 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.

18. Министерство при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

19. В рамках межведомственного информационного взаимодействия и для осуществления регионального государственного контроля должностные лица Министерства запрашивают следующие документы и (или) информацию находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

20. Для достижения целей и задач проведения документарной проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса представляют следующие документы:

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

документ, подтверждающий прохождение легковым такси технического

осмотра;

документы, подтверждающие обеспечение индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом технического обслуживания и ремонта легковых такси;

документы, подтверждающие обеспечение индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию;

документы, подтверждающие обеспечение индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом прохождения водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра;

путевые листы и журнал регистрации путевых листов;

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

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

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, исполняющего государственную функцию

21. Региональный государственный контроль в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси осуществляется Министерством строительства, транспорта и дорожного хозяйства Республики Мордовия.

Подраздел 3. Правовые основы исполнения государственной функции

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства,

2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5555);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, № 266) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2011, № 88) (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 9, ст. 1102);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 г. № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 49, ст. 6964);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля

2017 г. № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, № 85);

Законом Республики Мордовия от 18 октября 2011 г. № 69-3 «О правовом регулировании деятельности по осуществлению перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия» («Известия Мордовии», 2011, №159-57);

Постановление Правительства Республики Мордовия от 10 августа 2009 г. № 357 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Известия Мордовии», 2009, №120-29);

Постановление Правительства Республики Мордовия от 20 декабря 2011 г. № 497 «О порядке осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» («Известия Мордовии», 2011, №199-69).

Подраздел 4. Порядок информирования об исполнении государственной функции

23. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства заинтересованное лицо может получить устно на личном приеме, по телефонам приемной Министерства, электронной почте, а также из информации, размещенной на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия и Едином портале государственных и муниципальных услуг региональной государственной информационной системы «Республиканский портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) по адресу: <http://gosuslugi.e-mordovia.ru>.».

Адрес Министерства: 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 33, корп. 3.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон: 8 (834-2) 24-75-54 – приемная.

Адрес электронной почты: minstroy@e-mordovia.ru.

Адрес страницы Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в сети «Интернет»: <http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minstroy/>»

24. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется ежедневно в соответствии с рабочим графиком.

График приема посетителей:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница,

часы работы: с 09.00 до 18.00 часов, обед - с 13.00 часов до 14.00 часов.

Телефон Министерства: (8342) 24-75-54, факс: (8342) 47-87-03.

25. По справочному телефону предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства обращения (жалобы) заявителей;

о принятом решении по конкретному обращению заявителя;

о месте размещения информации об исполнении государственной функции;

иная информация об исполнении государственной функции.

26. Информация по вопросам исполнения государственной функции может быть получена:

непосредственно в Министерстве;

по почте (по письменным обращениям);

на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

27. На странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

Административный регламент;

перечень обязательных требований, предъявляемых к организациям;

утвержденный Министерством план проверок на соответствующий год.

28. На Портале размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Министерства;

Административный регламент;
перечень обязательных требований, предъявляемых к организациям;
утвержденный Министерством план проверок на соответствующий год.
порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц
Министерства при осуществлении государственной функции.

29. На информационных стендах или информационном терминале
Министерства размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению
государственной функции;

сведения о телефонах, адресе электронной почты, страницы в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных
лиц, осуществляющих государственную функцию.

30. Работник, осуществляющий информирование (посредством телефона
или лично) по вопросам исполнения государственной функции, должен
корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их
чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз,
лишних слов и эмоций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист
должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой
форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим
его вопросам.

Если работник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может
ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует
продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу
обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного
лица время для получения информации. Продолжительность устного
информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15
минут.

31. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о
порядке исполнения государственной функции осуществляется при
письменном обращении заинтересованных лиц. Исчерпывающий ответ на
поставленные вопросы направляется заинтересованному лицу в течение 10
календарных дней со дня поступления запроса.

**Подраздел 5. Сведения о размере платы за услуги организации
(организаций), участвующей (участвующих) в исполнении
государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого
проводятся мероприятия по контролю (надзору)**

32. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

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

Подраздел 1. Состав административных (процедур) действий

33. Исполнение государственной функции включает следующие административные (процедуры) действия:

- плановая проверка;
- организация, проведение и оформление результатов плановой документарной проверки;
- организация, проведение и оформление результатов плановой выездной проверки;
- организация, проведение и оформление результатов внеплановой выездной проверки;
- организация, проведение и оформление результатов внеплановой документарной проверки;
- составление и выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки;
- проведение и оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств, используемых для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа;
- мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;
- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
- производство по делу об административном правонарушении.

Подраздел 2. Плановая проверка

34. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план, утверждаемый приказом Министерства (далее - План).

Основанием для включения проверки в План является истечение одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - разрешение);
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в

имеющихся в распоряжении Министерства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства, выездная проверка - по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

35. Проект Плана составляется должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

36. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение Министру (первому заместителю Министра).

Утвержденный План до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Ответственный за подготовку Плана до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте Министерства, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Организация, проведение и оформление результатов плановой документарной проверки

37. 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, установленных правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Министерства.

Плановая документарная проверка проводится на основании приказа Министерства, подготовка которого начинается не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с Планом.

Ответственное должностное лицо готовит проект приказа Министерства о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства

экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141).

38. Результатом организации проведения плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является согласованный и подписанный в установленном порядке приказ Министерства о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства 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.

39. Ответственное за проверку сведений должностное лицо в течение трех рабочих дней рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Министерства, в том числе иные документы о результатах, осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок.

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, ответственный за проверку сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись Министру (первому заместителю Министра).

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении документарной проверки.

После подписания Министром (первым заместителем Министра) ответственный за направление запроса направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Срок предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем указанных в запросе документов составляет не более десяти

рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Министерства, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение трех рабочих дней после рассмотрения документов принимает решение об окончании проверки и переходит к оформлению результатов проверки.

40. Ответственный за проверку в течение трех рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Министерства, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

проводит оценку достоверности сведений;

проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия установленным обязательным требованиям.

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 в распоряжении Министерства документах, ответственный за проверку сведений готовит проект письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись Министру (первому заместителю Министра).

После подписания Министром (первым заместителем Министра) письма ответственный за направление документов направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факс, электронная почта, лично и другое).

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представившие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если в ходе документарной проверки не выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений в течение двух рабочих дней после проверки сведений принимает решение об окончании проверки.

41. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение двух рабочих дней рассматривает представленные

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и принимает решение об окончании проверки или принимает решение о проведении выездной проверки (в случае если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

42. Оформление результатов проверки.

Акт проверки оформляется по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141, ответственным за составление акта проверки должностным лицом непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства об осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа на территории Республики Мордовия ответственный за составление акта:

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения, являющиеся приложением к акту проверки.

К акту проверки прилагаются:

объяснения должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Министерстве, другой экземпляр 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 течение 1 рабочего дня после составления акта проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок. В журнале учета проверок уполномоченное должностное лицо Министерства осуществляет 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, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки уполномоченное должностное лицо Министерства делает соответствующую запись.

Подраздел 4. Организация, проведение и оформление результатов плановой выездной проверки

43. Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности легковых такси, предоставляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Плановая выездная проверка проводится на основании приказа Министерства о ее проведении.

44. Ответственное за проведение проверки должностное лицо выезжает на местонахождение юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности в день, установленный приказом для начала проведения выездной проверки, и после прибытия начинает проверку с:

- предъявления служебного удостоверения;
- предъявления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления приказа Министерства о назначении выездной проверки;
- ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов (при их участии), представителей экспертных организаций (при их участии), привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

45. Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по контролю:

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

- проверяет соответствие легкового такси установленным цветовым гаммам кузова;

проверяет наличие на крыше легкового такси опознавательного фонаря оранжевого цвета;

проверяет наличие таксометра в салоне легкового такси (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);

проверяет наличие у водителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, занятых перевозками пассажиров и багажа легковым такси, необходимого водительского стажа;

проверяет обеспечение своевременного технического осмотра легковых такси, наличие подтверждающих документов;

проверяет обеспечение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию, наличие подтверждающих документов о проведении такого контроля;

проверяет обеспечение прохождения водителями юридического лица, индивидуального предпринимателя предрейсового медицинского осмотра, наличие подтверждающих документов о проведении такого осмотра;

проверяет обеспечение без взимания дополнительной платы услуг при перевозке пассажиров из числа инвалидов и их багажа легковым такси (провоз собак-проводников при наличии специального документа; перевозка кресла-коляски пассажира из числа инвалидов);

проверяет соблюдение правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

46. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней с начала проведения проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов - для микропредприятия в год.

47. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 42 Административного регламента.

Подраздел 5. Организация, проведение и оформление результатов внеплановой выездной проверки

48. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в Министерство документов, содержащих такие сведения;

поступление в Министерство обращений и заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов

государственной власти, их должностных лиц, 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, 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;

наличие приказа Министерства о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или 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;

выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 48 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может 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-телекоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

49. Подготовка приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки начинается непосредственно после наступления основания для проведения внеплановой выездной проверки и осуществляется ответственным должностным лицом Министерства в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141, в течение трех рабочих дней.

50. В день подписания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения ответственное

должностное лицо 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 организации заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141. К этому заявлению прилагаются копия приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки организаций, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

Результатом организации проведения внеплановой проверки является подписанный и в установленных действующим законодательством случаях согласованный приказ Министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

51. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем пункта 48 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются ответственным должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце третьем пункта 48 Административного регламента, может быть проведена уполномоченным органом незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки не требуется.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

52. Внеплановая выездная проверка проводится в порядке,

установленном пунктами 43 - 46 Административного регламента. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

53. Оформление результатов внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с пунктом 42 Административного регламента.

54. 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 Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подраздел 6. Организация, проведение и оформление результатов внеплановой документарной проверки

55. Внеплановая документарная проверка проводится в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ и по основаниям, указанным в пункте 48 Административного регламента.

56. Внеплановая документарная проверка проводится путем проверки сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Министерства, для оценки исполнения ими обязательных требований и предписаний в порядке, установленном пунктами 39, 40 Административного регламента.

Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 41 Административного регламента.

Оформление результатов внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 42 Административного регламента.

Подраздел 7. Составление и выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства.

Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется уполномоченным лицом Министерства, ответственным за организацию и проведение проверки (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту), в течение трех рабочих дней после составления акта проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю (иному должностному лицу или уполномоченному представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю) под роспись.

Если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

58. В случае отсутствия руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя), а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания Министерство в течение одного рабочего дня направляет предписание заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении предписания уполномоченное лицо Министерства, ответственное за организацию и проведение проверки приобщает его к материалам дела по проверке.

59. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении 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. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

60. Министерство осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в Министерство отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания об устранении

выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета.

При представлении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем информации об исполнении предписания и документов, подтверждающих устранение нарушений в установленный предписанием срок, Министерство принимает решение о факте устранения замечаний, указанных в предписании.

В случае непредставления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем информации об устранении выявленных нарушений по истечении срока для устранения нарушений, указанного в предписании, или неполного исполнения требований предписания уполномоченное лицо Министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, вправе провести внеплановую проверку в порядке, установленном подразделом 5 раздела 3 настоящего Административного регламента, в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

Подраздел 8. Приостановление действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия

61. Основанием для приостановления Министерством действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия (далее - разрешение) является неисполнение выданного предписания, в том числе в случаях:

если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Министерство до истечения срока, установленного указанным предписанием;

если представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания.

62. Приказ Министерства о приостановлении действия разрешения на срок, не превышающий одного месяца, подписывается Министром (первым заместителем Министра) и доводится до сведения юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение трех дней со дня его принятия.

63. Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение реестра выданных разрешений, 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.

64. 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 принимает решение о возобновлении действия разрешения.

65. Приказ Министерства о возобновлении действия разрешения подписывается Министром (первым заместителем Министра) и доводится до сведения юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение трех дней со дня его принятия.

66. В случае если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили в Министерство до истечения срока приостановления действия разрешения документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, 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.

Подраздел 9. Обращение в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения

67. Основаниями для обращения в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения являются:

повторное нарушение требований, предусмотренных частью 1.4 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ, в течение срока действия разрешения;

повторное нарушение требований, предусмотренных пунктом 1 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ, в течение срока действия разрешения;

неисполнение выданного предписания, в течение срока приостановления действия разрешения либо в случае, если представленный до истечения указанного срока отчет об исполнении предписания не подтверждает его исполнение;

выявление нарушения требования, предусмотренного пунктом 2 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ;

совершение водителем легкового такси дорожно-транспортного происшествия, повлекшего смерть либо причинение тяжкого или средней тяжести вреда здоровью пассажира или третьих лиц.

68. В случаях, предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней со дня возникновения основания подготавливает проект соответствующего заявления об отзыве (аннулировании) разрешения.

Заявление об отзыве (аннулировании) разрешения при наличии оснований подписывается Министром (первым заместителем Министра) и направляется в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 дней со дня возникновения основания для подготовки соответствующего заявления об отзыве (аннулировании) разрешения.

69. Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение реестра выданных разрешений, в течение трех календарных дней со дня принятия

решения суда об отзыве (аннулировании) разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений об отзыве (аннулировании) разрешения.

Подраздел 10. Проведение и оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств, используемых для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа (легковое такси)

70. Плановые (рейдовые) осмотры легковых такси в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными лицами Министерства в пределах своей компетенции в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании плановых (рейдовых) заданий в рамках осуществления мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

71. Плановые (рейдовые) задания утверждаются Министром (первым заместителем Министра).

72. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований легковых такси нарушений обязательных требований должностные лица Министерства принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Министру (первому заместителю Министра) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

73. В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований легковых такси сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 80 настоящего Административного регламента, Министерство направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Составление и выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований производится в соответствии с подразделом 12 раздела 3 настоящего Административного регламента.

74. Плановое (рейдовое) задание оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

75. По результатам планового (рейдового) осмотра легкового такси в течение 3 рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра уполномоченными лицами Министерства, проводящими плановый (рейдовый) осмотр легкового такси, составляется и подписывается акт результата планового (рейдового) осмотра легкового такси на бумажном носителе согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

76. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не

должны подменять собой проверку.

77. В случае выявления при осуществлении планового (рейдового) осмотра признаков нарушения требований законодательства Российской Федерации, контроль (надзор) за соблюдением которых не входит в компетенцию Министерства, информация о выявленных нарушениях в срок не позднее 5 рабочих дней с даты проведения осмотра направляется в государственный орган в соответствии с установленной компетенцией.

Подраздел 11. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований

78. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

79. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственной функции, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственной функции и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Подраздел 12. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

80. При наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных при проведении плановых (рейдовых) осмотров либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Министерство объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Министерство в установленный в таком предостережении срок.

81. Решение о направлении предостережения принимает Министр, первый заместитель Министра или иное уполномоченное приказом Министерства должностное лицо Министерства на основании предложений уполномоченного лица Министерства при наличии указанных в пункте 80 настоящего Административного регламента сведений.

82. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения уполномоченным лицом Министерства сведений, указанных в пункте 80 настоящего Административного регламента.

83. В предостережении указываются:

- наименование Министерства;
- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
- указание на обязательные требования, требования, установленные нормативными правовыми актами, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению

обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Министерство;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Министерства, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

84. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

85. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

86. При поступлении возражений на предостережение в бумажном виде, почтовым отправлением либо в электронном документе, подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Министерства от юридического лица, индивидуального предпринимателя Министерство рассматривает возражения и по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном в пункте 85 настоящего Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Министерством для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

87. Министерство использует уведомление об исполнении предостережения, поступившее от юридического лица, индивидуального предпринимателя, для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Подраздел 13. Производство по делу об административном правонарушении

88. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются сведения о нарушении требований, установленных частью 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ, пунктами 115, 116, 117 постановления Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».

89. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении согласно статье 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях являются:

непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

90. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, устанавливается приказом Министерства.

91. Министерство, являясь органом исполнительной власти Республики Мордовия, осуществляющим региональный государственный контроль в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 11.14.1, 12.31.1 (в части легковых такси) КоАП РФ, в соответствии со статьей 23.36.1 КоАП РФ.

92. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

93. Министерство осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

94. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Министром.

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, ответственными за исполнение государственной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется Министром, первым заместителем Министра, начальником отдела в компетенцию которого входит исполнение государственной функции, в пределах их полномочий.

96. Контроль за полнотой и качеством исполнения Министерством государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок отдела, непосредственно принимающего участие в осуществлении государственной функции, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, при осуществлении государственной функции.

97. Проверки проводятся на основании приказа Министра. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при исполнении государственной функции либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в Министерство обращений, получения информации на сайте Министерства и через Портал, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия. Результаты общественного контроля по исполнению государственной функции, представленные в Министерство, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

98. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной

функции проводятся в соответствии с годовым планом работы Министерства на текущий год.

99. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

100. Должностные лица Министерства, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

101. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Министерства при исполнении государственной функции, принимаются меры по устранению выявленных нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

102. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

103. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (далее - заявитель), в отношении которого проводится или проведена проверка, вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) Министерства или его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

104. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем направления письменной жалобы на бумажном носителе в Министерство по адресу: 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 33, корп. 3 или в электронной форме на адрес электронной почты: minstroy@e-mordovia.ru, а также при личном приеме.

105. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должность и (или) фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного на проведение проверки, а также дату и подпись заявителя;

наименование и место нахождения юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть жалобы на решения, действия (бездействия) Министерства или соответствующего должностного лица.

В случае необходимости для подтверждения своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.

Жалоба должна быть подписана руководителем (иным должностным лицом или уполномоченным представителем) юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

106. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

107. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если при устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу жалобы в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

108. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в

Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Министерство или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в Министерство или должностному лицу жалобу, содержащую предложение или заявление, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

109. Министерство отказывает в удовлетворении 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. Министерство 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.

111. Результатом рассмотрения жалобы является:

признание доводов жалобы обоснованными и удовлетворение изложенных в жалобе требований;

признание доводов жалобы необоснованными и отказ в удовлетворении изложенных в жалобе требований.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

«___» _____ 20__ г.
(дата составления предписания)_____
(место составления предписания)В результате проверки _____
(наименование юридического лица

или индивидуального предпринимателя)

(акт проверки от «___» _____ 20__ г. № _____) установлены следующие нарушения

Предписываю осуществить мероприятия по устранению следующих нарушений:

№ п/п	Краткое изложение выявленных нарушений с указанием нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в Министерство строительства, транспорта и дорожного хозяйства по Республике Мордовия по адресу: 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, 33, корп. 3, не позднее 5 календарных дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

В случае невыполнения в установленный срок соответствующих пунктов предписания предусмотрена ответственность в соответствии с частями 12, 13, 14 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ и статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностное лицо,
составившее предписание_____
(должность)_____
(подпись, дата)_____
(фамилия, инициалы)

Лицо, получившее предписание

(должность)_____
(подпись, дата)_____
(фамилия, инициалы)

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
на проведение планового (рейдового) осмотра
легкового такси в процессе его эксплуатации

1. Провести плановые (рейдовые) осмотры легковых такси, осуществляющих перевозку пассажиров и багажа на территории Республики Мордовия.

2. Обязательные требования, подлежащие проверке: _____

3. Полное наименование Министерства, должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования легкового такси: _____

4. К проведению плановых (рейдовых) осмотров легковых такси привлечь следующих лиц: _____

(должностные лица других контрольно-надзорных органов)

5. Цели, задачи и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования легкового такси: _____

(предупреждение, выявление и пресечение нарушений

отдельных требований законодательства)

6. Перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения планового (рейдового) осмотра, обследования легкового такси, и сроки их проведения: _____

(визуальный осмотр легкового такси;

применение фотофиксации; иные мероприятия, проводимые без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

7. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования легкового такси: _____

(дата начала и окончания проведения

планового (рейдового) осмотра, обследования)

8. Местонахождение легкового такси (место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования легкового такси): _____

9. Сроки составления акта результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований на каждое легковое такси: _____

10. Правовые основания плановых (рейдовых) осмотров легкового такси: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Акт № _____
результата планового (рейдового) осмотра
легкового такси

_____ (место составления акта) _____ (дата составления акта)

« ____ » _____ 20__ года с _____ по _____ часов по адресу: _____,
(место проведения проверки)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

был проведен _____ плановый (рейдовый) осмотр легкового такси:
(сведения о легковом такси, наименование организации)

находящегося по адресу: _____,
а именно: _____
(перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения
планового (рейдового) осмотра, обследования легкового такси, и сроки их проведения)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора))

Должностное лицо (а), проводившее _____ плановый (рейдовый) осмотр, обследование
легкового такси: _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ должностного лица (должностных лиц)

При проведении планового (рейдового) осмотра, обследования легкового такси
присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) водителя)

Реквизиты путевого листа, сведения о правоустанавливающих документах на легковое
такси: _____

Объяснение водителя по факту нарушения установленных требований (в случае
выявления указанных нарушений) _____

В ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования выявлены следующие
нарушения: _____
(с указанием характера нарушений, сведений
о соблюдении требований законодательства Российской Федерации (нарушений не выявлено))

Должностное лицо,
проводившее осмотр

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (фамилия, инициалы)

Дополнительная информация: _____

Прилагаемые документы: _____