



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦÆУАД
У Ы Н А Ф Ф Æ
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21 августа 2018 г. № 292

г. Владикавказ

**Об утверждении административного регламента по исполнению
Министерством промышленности и транспорта
Республики Северная Осетия-Алания государственной функции
«Осуществление республиканского государственного контроля в сфере
перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории
Республики Северная Осетия-Алания»**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», а также в целях реализации статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на территории Республики Северная Осетия-Алания Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства промышленности и транспорта Республики Северная Осетия-Алания исполнения государственной функции «Осуществление республиканского государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Северная Осетия-Алания».

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 3 апреля 2015 года № 74 «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством промышленной и транспортной политики Республики Северная Осетия-Алания государственной функции по осуществлению республиканского государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Северная Осетия-Алания».

Председатель Правительства
Республики Северная Осетия-Алания



Т.Тускаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 21 августа 2018 г. № 292

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению Министерством промышленности и транспорта Республики Северная Осетия-Алания государственной функции «Осуществление республиканского государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Северная Осетия-Алания»

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения Министерством промышленности и транспорта Республики Северная Осетия-Алания государственной функции по осуществлению республиканского государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Северная Осетия-Алания (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной функции «Осуществление республиканского государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Северная Осетия-Алания» (далее – государственная функция). Объектом государственного контроля является перевозчик (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), осуществляющий деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Северная Осетия-Алания, на основании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Северная Осетия-Алания (далее – Разрешение).

2. Государственную функцию исполняет Министерство промышленности и транспорта Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство).

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим государственную функцию, является отдел информационных технологий, предоставления государственных услуг и организации государственного учета и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов (далее – отдел).

Правовые основания для осуществления государственной функции

3. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для исполнения государственной функции:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 69-ФЗ);

Федеральный закон от 1 июля 2011 года № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 18 сентября 2008 года № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»»;

Закон Республики Северная Осетия-Алания от 14 марта 2012 года № 7-РЗ «О порядке осуществления республиканского государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Северная Осетия-Алания»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 29 декабря 2011 года № 378 «О мерах по реализации статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 1 ноября 2016 года № 364 «Вопросы Министерства промышленности и транспорта Республики Северная Осетия-Алания».

Предмет государственной функции

4. Предметом государственной функции является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Северная Осетия-Алания.

5. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарных и выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих Разрешение.

Права и обязанности должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции

6. Должностные лица Министерства обязаны:

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

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

осуществлять проведение проверки на основании приказа Министерства о ее проведении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездные проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, 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, окружающей среды, имущества физических и юридических лиц, наличия угрозы возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

7. Должностные лица Министерства имеют право:

проводить документарные и выездные проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных Федеральным законом № 69-ФЗ;

в случае выявления нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, выдавать юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений;

составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси), частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ;

рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси) КоАП РФ;

принимать решение о приостановлении действия Разрешения;

принимать решение о возобновлении действия Разрешения;

обращаться в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения.

Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется государственная функция

8. 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 должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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.

Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является составление:
 акта проверки;
 предписания об устранении выявленных нарушений (при наличии нарушений обязательных требований);
 протокола об административном правонарушении (при наличии состава административного правонарушения).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется Министерством.

11. Местонахождение Министерства: Республика Северная Осетия-Алания, г.Владикавказ, ул.Пушкинская, д.47.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 362025, ул.Пушкинская, д.47, г. Владикавказ, Республика Северная Осетия-Алания.

12. Прием документов, связанных с исполнением государственной функции, производится в специально выделенном для этих целей помещении по адресу: г.Владикавказ, ул.Пушкинская, д.47, 1 этаж, кабинеты 103,109.

13. Справочные телефоны для получения информации, связанной с исполнением государственной функции:

(8672) 53-94-03 – Министр промышленности и транспорта Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министр);

(8672) 53-77-86 – факс;

(8672) 53-75-47 – начальник отдела;

(8672) 53-04-93 – уполномоченный сотрудник отдела.

14. Электронный адрес для направления обращений в Министерство по вопросам исполнения государственной функции: minprom@rso-a.ru.

15. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.minprom.alania.gov.ru/ (далее – сайт Министерства) размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам лицензионного контроля, утверждаемый Министром, заместителем Министра;

информация о результатах проверок, проведенных Министерством (в течение десяти дней от даты проведения проверки);

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, исполняющих государственную функцию.

16. Консультации по вопросам исполнения государственной функции предоставляются:

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте.

Срок исполнения государственной функции

17. Срок проведения проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, заместителем Министра, но не более чем на двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников Министерства, проводящих выездную плановую проверку, указанный срок может быть продлен Министром или лицом, исполняющим его обязанности, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Недопустимость взимания с соискателей лицензий, лицензиатов платы за проведение мероприятий по контролю

18. Плата с соискателей лицензий, лицензиатов за проведение мероприятий по контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

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

19. В рамках исполнения государственной функции выполняются следующие административные процедуры:

- а) формирование ежегодного плана проведения проверок;
- б) издание приказа о проведении проверки;
- в) направление уведомления объекту контроля о проведении проверки;
- г) проведение мероприятий по контролю в рамках проверки;
- д) составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (выдача предписания и (или) оформление протокола об административном правонарушении);
- е) принятие мер по результатам проверки;
- ж) приостановление, возобновление действия и аннулирование разрешений.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении I к Административному регламенту.

Проверка проводится комиссией в составе двух и более работников Министерства.

Формирование ежегодного плана проведения проверок

20. Основанием для включения плановой проверки объекта контроля в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

а) выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого Разрешения;

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

Проект плана составляется сотрудниками отдела в срок не позднее 31 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Республики Северная Осетия-Алания (далее – Прокуратура).

В случае поступления из Прокуратуры предложений о проведении плановых проверок Министерство по итогам рассмотрения указанных предложений направляет в Прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Министром ежегодный план проведения плановых проверок.

21. Сотрудники отдела рассматривают предложения Прокуратуры, учитывают их, внося соответствующие изменения в проект ежегодного плана.

22. Утвержденный Министром (заместителем Министра) ежегодный план проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с сопроводительным письмом направляется в Прокуратуру.

Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на сайте Министерства.

23. Внесение изменений в ежегодный план допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки объекта контроля в связи с его ликвидацией или реорганизацией либо прекращением деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в десятидневный срок со дня их внесения в Прокуратуру, а также размещаются на сайте Министерства.

24. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется Министром, заместителем Министра.

25. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела.

26. Приостановление исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

27. Результатом административной процедуры является согласованный и утвержденный ежегодный план проведения проверок.

28. Проверка, не включенная в ежегодный план проверок, является внеплановой. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленных нарушений;

б) поступление в Министерство обращений, заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой

информации о фактах грубых нарушений требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;

в) истечение срока, на который было приостановлено действие Разрешения в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта Административного регламента;

г) наличие ходатайства юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Министерства;

д) приказ Министерства, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

29. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

по месту нахождения Министерства (далее – документарные проверки);

по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее – выездные проверки).

30. Предметом документарной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя сведения, относящиеся к деятельности по осуществлению перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

31. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

32. 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, представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

оценить соблюдение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем требований без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

Издание приказа о проведении проверки

33. Основаниями для издания приказа о проведении проверки являются:

а) наступление срока проведения проверки, включенной в ежегодный план;

б) наличие оснований, указанных в пункте 28 Административного регламента.

34. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах грубого нарушения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

35. Проект приказа о проведении проверки разрабатывается в соответствии с типовой формой приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»».

36. Внеплановая выездная проверка объекта контроля по основанию, указанному в пункте 30 Административного регламента, может быть проведена только после согласования с органом Прокуратуры.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется в орган Прокуратуры. К заявлению прилагаются документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

37. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов Прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы Прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

38. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки Министром принимается решение об отмене проверки и при необходимости – о направлении жалобы вышестоящему прокурору или в суд.

39. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется Министром, уполномоченным заместителем Министра.

40. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела.

41. Приостановление исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

42. Критерии принятия решения при осуществлении административной процедуры определяются сведениями, содержащимися в ежегодном плане, или обстоятельствами, предусмотренными пунктом 31 Административного регламента.

43. Результатом административной процедуры является приказ о проведении проверки, утвержденный Министром.

44. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство.

45. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Направление уведомления объекту контроля о проведении проверки

46. Основанием для начала административной процедуры является приказ о проведении проверки.

47. Сотрудники отдела готовят проект уведомления о проведении проверки (далее – уведомление) и передают его на подпись руководителю.

48. Подписанное уведомление направляется объекту контроля:

а) при проведении плановой проверки – не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

б) при проведении внеплановой проверки – не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

С уведомлением направляется заверенная печатью Министерства копия приказа о проведении проверки.

49. Министерство вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в пункте 31 Административного регламента, без предварительного уведомления лицензиата.

50. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется Министром, заместителем Министра.

51. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела.

52. Приостановление исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

53. Критерии принятия решения при осуществлении административной процедуры определяются сроками, указанными в подпунктах «а» и «б» пункта 48 Административного регламента.

54. Результатом административной процедуры является уведомление о проведении проверки, утвержденное Министром, заместителем Министра.

Проведение мероприятий по контролю в рамках проверки

Порядок проведения выездной проверки

55. Основанием для начала проверки является приказ Министерства о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки.

56. Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица Министерства, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

57. По прибытии на место осуществления деятельности объекта контроля члены комиссии предъявляют свои служебные удостоверения и вручают руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю (иному уполномоченному им лицу) заверенную печатью копию приказа Министерства о проведении проверки.

58. Члены комиссии знакомят подлежащих проверке лиц с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом комиссии, со сроками и условиями проведения проверки.

59. По требованию подлежащих проверке лиц члены комиссии в целях подтверждения своих полномочий обязаны предоставить информацию о Министерстве и ознакомить с Административным регламентом.

60. Проведение проверок за рамками рабочего времени юридического лица или индивидуального предпринимателя не допускается без предварительного согласования с руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем (лицом, его замещающим).

Порядок проведения документарной проверки

61. Основанием для начала проверки является приказ Министерства о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки.

62. Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица Министерства, которые указаны в приказе о проведении проверки.

63. Приказом Министерства определяется перечень документов, необходимых для достижения целей и задач проверки.

64. Сотрудники отдела рассматривают документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий по контролю, осуществленных в отношении этих объектов регионального государственного контроля.

65. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить выполнение объектом контроля обязательных требований, Министерство направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки.

66. Объект проверки обязан направить в Министерство указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней от даты получения мотивированного запроса.

67. В соответствии с пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» указанные в запросе документы представляются объектом контроля в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица. Объект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

68. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученных в ходе осуществления республиканского государственного контроля, члены проверочной комиссии готовят объекту контроля письмо с требованием дать необходимые пояснения в письменной форме в течение десяти рабочих дней.

69. Объект контроля, представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 71 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

70. Члены комиссии рассматривают полученные от объекта контроля письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

71. При проведении документарной проверки члены комиссии не вправе требовать у объекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных государственных органов.

72. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется Министром, уполномоченным заместителем Министра.

73. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела.

74. Приостановление исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

75. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений лицензиатами обязательных требований, предусмотренных Положением.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (выдача предписания) и (или) оформление протокола об административном правонарушении

77. Основанием для составления акта проверки, является окончание проверки объекта контроля.

78. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Министерстве.

79. При проведении документарной проверки один экземпляр акта направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение пяти дней со дня подписания акта.

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

81. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

82. Сотрудники отдела в журнале учета проверок, ведущемся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывают фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц Министерства и их подписи.

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

83. По окончании проверки все материалы формируются в отдельное дело и подлежат хранению в Министерстве.

84. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется Министром, уполномоченным заместителем Министра.

85. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела.

86. Приостановление исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

87. Критерии принятия решения при осуществлении административной процедуры определяются обязательными требованиями.

88. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений объектов проверки обязательных требований.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта проверки.

90. В случае совершения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями административных правонарушений, предусмотренных статьями 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси), частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, уполномоченным должностным лицом Министерства составляется протокол.

91. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования и составления протокола об административном правонарушении в соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ. Основаниями для начала процедуры составления протокола об административном правонарушении являются поводы к возбуждению дела об административном правонарушении, указанные в пункте 1 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ, а именно:

непосредственное обнаружение должностными лицами отдела, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих 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;

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

Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение одного рабочего дня со дня обнаружения поводов, указанных в пункте 93 Административного регламента, уведомление о вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования и составлении протокола об административном правонарушении в день его подписания направляются должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение проверки, в адрес перевозчика заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

92. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных или сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении,

протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 КоАП РФ.

93. Должностные лица, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях, устанавливаются приказом Министра.

94. Результатом административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении.

95. Уведомление о составлении протокола об административном правонарушении, подписанное заместителем Министра в течение одного рабочего дня со дня обнаружения поводов, указанных в пункте 91 Административного регламента, в день его подписания направляется должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение проверки, в адрес перевозчика заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

96. Должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, при составлении протокола об административном правонарушении лицу, допустившему административное правонарушение, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, и делается соответствующая запись в протоколе.

97. Лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к протоколу.

98. В случае неявки лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке (надлежащим образом), протокол составляется в его отсутствие. Сведениями, подтверждающими извещение в установленном порядке, являются уведомление о вручении уведомления о составлении протокола, заявление лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, о невозможности присутствовать при составлении протокола. В таком случае протокол об административном правонарушении составляется немедленно по истечении времени и даты явки для составления протокола.

99. Копия протокола об административном правонарушении направляется должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, в адрес лица, в отношении которого он составлен, в течение трех суток со дня составления указанного протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

100. Протокол подписывается должностным лицом отдела, его составившим, и лицом, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. В случае отказа указанного лица от подписания протокола в нем должностным лицом отдела делается соответствующая запись.

101. Копия протокола об административном правонарушении вручается должностным лицом, его составившим, под расписку лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. В случае отказа от получения протокола об административном правонарушении лицом, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, протокол направляется должностным лицом отдела в адрес лица, в отношении которого он

составлен, в течение трех суток со дня составления указанного протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

102. Протокол об административном правонарушении, составленный в отношении перевозчика, в течение трех суток с момента его составления должностным лицом отдела, его составившим, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с сопроводительным письмом по подсудности.

103. Копия протокола приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле перевозчика в Министерстве.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

104. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

105. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

106. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением государственной функции.

107. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

108. Результаты деятельности комиссии при проведении проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

109. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

110. Должностные лица Министерства, осуществляющие деятельность по исполнению государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

111. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются законодательством Российской Федерации. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

112. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, чьи интересы были затронуты в ходе исполнения государственной функции, или их уполномоченные представители (далее – заявитель), могут обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы возможна как в письменной, так и в электронной форме.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество должностного лица с указанием занимаемой им должности (либо фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), действие (бездействие) или решение которого обжалуется;

изложение сути жалобы;

личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться необходимые документы либо их заверенные копии.

Министр:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Заявитель вправе оспорить решение, действие (бездействие) Министерства, конкретного должностного лица в судебном порядке, если считает, что нарушены его права и свободы, в соответствии с законодательством.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

113. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

нарушение сроков исполнения государственной функции;

нарушение административных процедур исполнения государственной функции;

некорректное поведение должностного лица в ходе исполнения государственной функции;

нарушения требований Административного регламента;

отказ в исполнении государственной функции и др.

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

114. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия подателя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом заявитель письменно уведомляется;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности

дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

115. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

116. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) заявителя в Министерство, направленной в виде почтового отправления, в форме электронного документа, а также во время личного приема при отсутствии оснований, указанных в пункте 114 Административного регламента.

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

117. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения их претензий.

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

118. Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностного лица Министерства, а также решения, принимаемые им в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в Министерство на имя Министра.

По отношению к должностному лицу, действие (бездействие) которого обжалуется, вышестоящим должностным лицом является Министр.

Сроки рассмотрения жалобы

119. Жалоба должна быть рассмотрена в течение тридцати дней со дня регистрации в Министерстве.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов Министр вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив об этом подателя жалобы в письменной форме.

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

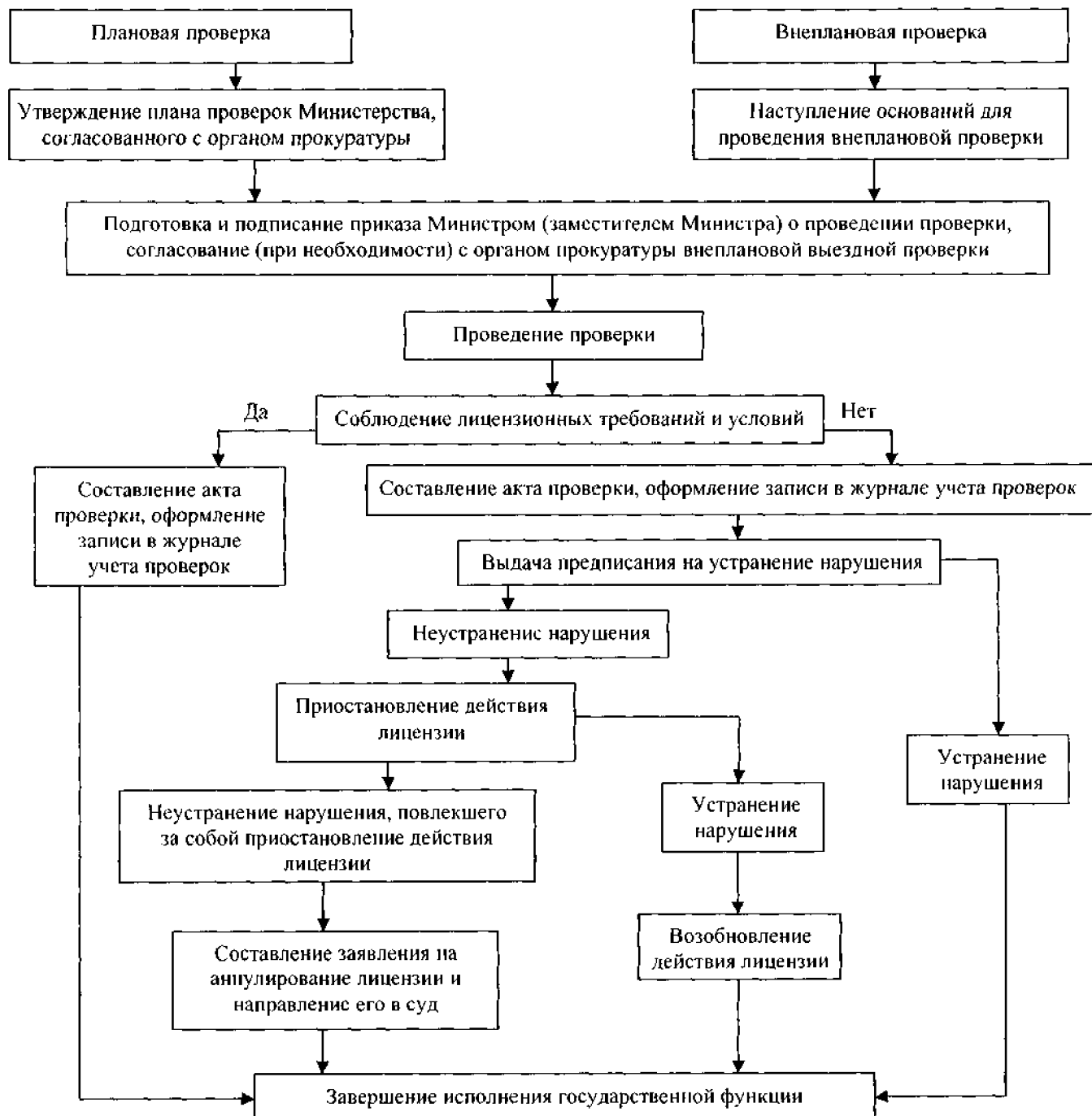
120. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечению к ответственности должностного лица, допустившего нарушения в ходе исполнения государственной функции, которые повлекли за собой жалобу.

Заявителю по указанному в жалобе адресу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, подписанное Министром.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту по
исполнению Министерством
промышленности и транспорта Республики
Северная Осетия-Алания государственной
функции «Осуществление
республиканского государственного
контроля в сфере перевозок пассажиров и
багажа легковым такси на территории
Республики Северная Осетия-Алания»

**Блок-схема
исполнения государственной функции**



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту по
исполнению Министерством
промышленности и транспорта Республики
Северная Осетия-Алания государственной
функции «Осуществление
республиканского государственного
контроля в сфере перевозок пассажиров и
багажа легковым такси на территории
Республики Северная Осетия-Алания»

(наименование органа государственного контроля)

ПРИКАЗ
о проведении проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выезной)

“ ” _____ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, Ф. И. О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место(-а) нахождения лицензиата:

(место (-а) фактического осуществления деятельности юридического лица индивидуального предпринимателя)

3. Назначить лицом(-ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(Ф. И. О. (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(Ф. И. О. (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида государственного контроля)

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок исполнения которого истек;

реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступившего(-их) в Министерство обращения(-й) и заявления(-й) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты приказа Министра, уполномоченного заместителя Министра, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

реквизиты прилагаемой к приказу о проведении проверки копии служебной записки, представленной должностным лицом, обнаружившим нарушение.

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных лицензионных требований;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица, индивидуального предпринимателя о предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;

выполнение предписаний, выданных ранее;

проведение мероприятий по:

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

предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

обеспечению безопасности государства;

ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с " ____ " _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее " ____ " _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

_____ (ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

_____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(Министр, уполномоченный заместитель Министра)

(Подпись)

(Ф. И. О.)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту по
исполнению Министерством
промышленности и транспорта Республики
Северная Осетия-Алания государственной
функции «Осуществление
республиканского государственного
контроля в сфере перевозок пассажиров и
багажа легковым такси на территории
Республики Северная Осетия-Алания»

_____ (наименование органа государственного контроля)

_____ (наименование органа прокуратуры)

_____ г.

№ _____

Заявление
о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой _____
(документарной/выездной)
проверки перевозчика

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении:

_____ (наименование, адрес юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу (-ам): _____

2. Основание проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки: " ____ " _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: _____ часов _____ минут¹.

Приложения: _____

_____ (копия приказа Министра, уполномоченного заместителя Министра о проведении внеплановой выездной проверки, документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ (Министр, уполномоченный заместитель Министра)

_____ (Подпись)

_____ (Ф. И. О.)

М.П.

¹ Указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту по
исполнению Министерством
промышленности и транспорта
Республики Северная Осетия-Алания
государственной функции
«Осуществление республиканского
государственного контроля в сфере
перевозок пассажиров и багажа
легковым такси на территории
Республики Северная Осетия-Алания»

_____ (наименование органа государственного контроля)

_____ (место составления акта)

_____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

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

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки¹:

" _____ " _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____;
" _____ " _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(-ы):

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время (заполняется при проведении выездной проверки))

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(-а), проводившее(-ие) проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного(-ых) лица (лиц), проводившего(-их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

¹ Заполняется в случае проведения проверок филиалов юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам.

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены следующие нарушения обязательных требований или требований,
установленных нормативными правовыми актами:

(с указанием положений (нормативных) правовых актов)

выявлены следующие несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о
начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным
требованиям:

(с указанием положений (нормативных) правовых актов)

выявлены следующие факты невыполнения ранее выданных предписаний:

(с указанием реквизитов выданных предписаний)

нарушений не выявлено _____

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами
муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального
контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки).

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(-а), копию акта со всеми приложениями получил(-а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту по
исполнению Министерством
промышленности и транспорта Республики
Северная Осетия-Алания государственной
функции «Осуществление
республиканского государственного
контроля в сфере перевозок пассажиров и
багажа легковым такси на территории
Республики Северная Осетия-Алания»

(наименование органа государственного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений лицензионных требований

« ____ » _____ 20 ____

(место составления предписания)

Выдано _____
(наименование лицензиата, адрес лицензиата, ИНН, ОГРН/ИД/ОГРЮЛ)

На основании приказа от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____
(реквизиты приказа о проведении проверки)

должностным лицом (должностными лицами), уполномоченными на проведение проверки:

(должность(-и), Ф.И.О. уполномоченного(-ых) лица (лиц) Министерства)

проведена плановая/внеплановая, выездная/документарная проверка лицензиата по вопросам соблюдения лицензионных требований при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов/цветных металлов по адресу(-ам):

(адрес(-а) объекта (-ов))

В результате проверки выявлены следующие нарушения (Акт проверки от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____)

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Пункт (абзац пункта) нормативного правового акта и нормативный правовой акт, требования которого нарушены

Руководствуясь Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Принять меры к устранению выявленных нарушений лицензионных требований, причин, способствующих их совершению.

2. При необходимости рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

3. В письменной форме сообщить в Министерство промышленности и транспорта Республики Северная Осетия-Алания по адресу: РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Пушкинская, д.47, об исполнении предписания с приложением документов (копий документов), подтверждающих исполнение предписания в срок до «___» _____ 20__ г.

4. Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. За невыполнение в установленный срок настоящего Предписания предусмотрена ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностное лицо, составившее предписание

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

Предписание получил:

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

_____ (дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица)

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Предписание (направлено по почте): _____ (дата, номер заказного письма, уведомления)
