



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2018 № 1
Великий Новгород

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предъявляемых к осуществлению деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом от 30 июня 2012 года № 87 - ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Новгородской области» министерство транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предъявляемых к осуществлению деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новгородской области.

2. Признать утратившими силу постановления департамента транспорта Новгородской области:

от 30.05.2014 № 1 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предъявляемых к осуществлению деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новгородской области»;

от 28.07.2014 № 7 «О внесении изменения в административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального

государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предъявляемых к осуществлению деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новгородской области».

3. Особенности организации и проведения плановых проверок в 2018 году в отношении субъектов малого предпринимательства определяются в соответствии со статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области

С.В. Шульцев



Утвержден постановлением
министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Новгородской области
07.02.2018 № 1

АМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями требований, предъявляемых к
осуществлению деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Новгородской области

I. Общие положения

Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предъявляемых к осуществлению деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новгородской области, (далее – регламент, региональный государственный контроль) устанавливает порядок осуществления регионального государственного контроля, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при проведении проверок осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также при принятии по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством, в случае выявления нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

1.1. Наименование государственной функции

Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предъявляемых к осуществлению деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новгородской области (далее – государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти области, исполняющего государственную функцию

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области (далее – министерство).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Конституция Российской Федерации, «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, «Российская газета», 31.12.2001, № 256;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), «Российская газета», 30.12.2008, № 266;

Федеральный закон от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 69-ФЗ), «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 17, ст. 2310;

Федеральный закон от 10.12.95 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», «Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 50, ст. 4873;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», «Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 46, ст. 5555;

Федеральный закон от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27, ст. 3881;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», «Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563;

постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 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 30.06.2010 № 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;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 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 РФ № 141), «Российская газета», 14.05.2009, № 85;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов», «Российская газета», 10.10.2008, № 213;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» (далее - приказ Министерства транспорта Российской Федерации № 7), «Российская газета», 20.06.2014, № 136;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послерейсовых, послерейсовых медицинских осмотров», «Российская газета», 28.04.2015, № 90;

областной закон от 30.06.2012 № 87-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Новгородской области», газета «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), 06.07.2012, № 1;

постановление Правительства Новгородской области от 10 сентября 2014 года № 468 «О министерстве транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области», газета «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), 19.09.2014, № 12;

постановление Администрации Новгородской области от 31.08.2011 № 428 «Об утверждении формы разрешения, порядка подачи заявления, выдачи и переоформления разрешения, порядка ведения реестра выданных разрешений, порядка определения платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения и установлении срока действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Новгородской области», газета «Новгородские ведомости» (официальный выпуск) от 23.09.2011 № 10;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Новгородской области, регламентирующие правоотношения в области перевозки пассажиров и багажа легковым такси.

1.4. Предмет регионального государственного контроля

Соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новгородской области, имеющими разрешение на осуществление указанного вида деятельности, требований, установленных частью 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, а также Правил перевозок пассажиров и багажа

автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 (далее – обязательные требования) (за исключением правоотношений, возникающих при осуществлении контроля за соблюдением указанных требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси).

При осуществлении регионального государственного контроля осуществляется государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

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

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный контроль, имеют право:

- требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;
- получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя объяснения по факту нарушения обязательных требований;
- применять фото- и видеосъемку, иные установленные способы фиксации документов и приобщать их к материалам проверки;
- привлекать к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
- осматривать при проведении выездной проверки транспортные средства, используемые в целях осуществления перевозки пассажиров и багажа легковым такси;
- выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- в случае выявления на территории Новгородской области в ходе проведения проверки нарушений законодательства в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси применять соответствующие меры в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- обращаться в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Новгородской области (далее – разрешение) в случаях, установленных пунктом 1.7 настоящего регламента.

1.5.2. При проведении проверки должностные лица, осуществляющие региональный государственный контроль, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства, от имени которого 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 проверки по основанию причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

- 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 юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении мероприятий по контролю за их счет;

- 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. Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный контроль, при проведении проверки 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства и в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.2.3 настоящего регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- 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;

- 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- 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 настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. 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 Федеральным законом № 294-ФЗ;

- 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;

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

- 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 Новгородской области к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок:

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

- индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставить должностным лицам министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- 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.

При проведении документарной проверки индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо юридического лица обязаны направить в министерство указанные в запросе документы.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции являются оформление и направление акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо министерства, осуществляющее региональный государственный контроль и проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- в случае выявления нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, выдать юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать один месяц.

- приостановить на срок, не превышающий одного месяца, действие разрешения в случае неисполнения выданного предписания, в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в министерство до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания.

В случае, если до истечения срока приостановления действия разрешения юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представили в министерство документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, министерство возобновляет действие разрешения.

- обратиться в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения в случае:

- повторного нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, в течение срока действия разрешения;
- неисполнения выданного предписания, указанного в части 10 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, в течение срока приостановления действия разрешения либо в случае, если представленный до истечения указанного срока отчет об исполнении предписания не подтверждает его исполнение;
- выявления нарушения требования, предусмотренного пунктом 2 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;
- совершения водителем легкового такси дорожно-транспортного происшествия, повлекшего смерть либо причинение тяжкого или средней тяжести вреда здоровью пассажира или третьих лиц.

Предписание и материалы проверки находятся до момента поступления отчета об исполнении предписания на контроле у должностного лица министерства, осуществлявшего проверку.

В случае выявления признаков составов административных правонарушений, предусмотренных статьями 11.14.1, 12.31.1 (в части легковых такси) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченные на то должностные лица министерства обеспечивают составление и рассмотрение протоколов об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется должностными лицами министерства, осуществляющими региональный государственный контроль, расположенного по адресу: Великий Новгород, пл. Победы-Софийская, д. 1, каб. 171.

Почтовый адрес: 173005, г. Великий Новгород, пл. Победы-Софийская, д. 1, каб. 171.

2.1.2. График (режим) приема (консультирования) заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции должностными лицами:

Понедельник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон приемной министра транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области (далее – министр): 8(8162) 77-60-40;

факс приемной министра: 8(8162) 78-65-07;

телефон должностных лиц департамента транспорта и контрольно-правовой работы министерства (далее – должностные лица): 8(8162) 73-12-98;

2.1.4. Адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также официальный сайт министерства):

<http://www.ksip53.ru>

Адрес электронной почты: stroydor@novreg.ru

2.1.5. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно должностным лицом министерства при личном обращении гражданина;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения на официальном сайте министерства;

- посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, исполнения государственных функций;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- посредством размещения в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал).

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Консультации по вопросам исполнения государственной функции осуществляются должностными лицами министерства при личном обращении гражданина, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу исполнения государственной функции должностные лица министерства обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке исполнения государственной функции;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету министерства;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Максимальный срок консультации составляет 15 минут.

2.1.8. Информация заинтересованному лицу предоставляется по следующим вопросам:

- о плане проверок, проводимых министерством;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

- о порядке исполнения государственной функции;

- о сроках исполнения государственной функции;

- о местонахождении, адресе официального сайта министерства;

- о ходе исполнения государственной функции;

- иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

2.1.9. Консультации и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 2.1.2 настоящего регламента.

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Продолжительность каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать двадцати 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 случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъектов малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для

осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой документарной или выездной проверки 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 шестьдесят рабочих дней.

2.2.2. Сроки принятия мер воздействия в случае выявления нарушений обязательных требований предусмотрены пунктом 3.3 настоящего регламента.

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок;
- организация и проведение проверки;
- оформление результатов проверки и принятие мер.

Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.1. Планирование проведения проверок

Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок) на следующий год, в соответствии с которым проводятся проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проект плана проверок формируется уполномоченным должностным лицом министерства.

В плане проверок указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в план проверок является истечение одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого разрешения;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Проект плана проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется должностным лицом министерства в орган прокуратуры.

Должностное лицо министерства до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, дорабатывает с учетом предложений органа прокуратуры проект плана проверок, после чего план утверждается приказом министерства.

Утвержденный план проверок должностное лицо министерства направляет до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее – Правила).

Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства, за исключением информации, свободное распространение

которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации, до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Внесение изменений в план проверок допускается в случаях, предусмотренных пунктом 7 Правил, и осуществляется приказом министерства.

Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте министерства в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений, за исключением сведений плана проверок, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность составления проекта плана составляет один раз в календарный год.

Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

Критериями принятия решения об утверждении плана проверок являются:

- соответствие плана проверок установленной форме;
- согласование сроков проведения совместных проверок с заинтересованными органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;
- доработка проекта плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта.

Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок.

Результат административной процедуры является основанием для организации и проведения плановой проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный план проверок на бумажном носителе и его размещение на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Организация и проведение проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в зависимости от вида проверки является включение плановой проверки в план проверок или наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

Министерством организуются и проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документарных и (или) выездных проверок в порядке, установленном статьями 9 - 13, 14, 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

Проверка проводится на основании приказа министерства по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе министерства.

В приказе министерства указываются:

наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид государственного контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора).

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

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

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

1) для юридических лиц: документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица, предоставляющего интересы юридического лица при проведении проверки;

для индивидуальных предпринимателей: документы, подтверждающие личность индивидуального предпринимателя, либо документы, подтверждающие полномочия представителя индивидуального предпринимателя при проведении проверки;

2) копии водительских удостоверений водителей легковых такси;

3) приказы, договора о приеме на работу водителей легковых такси;

4) документы, подтверждающие наличие в штате юридического лица или индивидуального предпринимателя сотрудников, осуществляющих техническое обслуживание и ремонт легковых такси, контроль их технического состояния перед выездом на линию (штатное расписание, приказы о приеме на работу, должностные инструкции, документы (дипломы, аттестаты, свидетельства), подтверждающие квалификацию указанных сотрудников), а также наличие на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, предназначенных для технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств, контроля их технического состояния перед выездом на линию, или договоры со специализированными организациями на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту легковых такси, контролю их технического состояния перед выездом на линию;

5) приказ о приеме на работу медицинского работника, имеющего высшее и (или) среднее профессиональное образование, либо договор на оказание услуг по проведению предрейсового медицинского осмотра водителей легковых такси, заключенный с медицинской организацией или иной организацией, осуществляющей медицинскую деятельность, при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей выполнение работ (услуг) по медицинским осмотрам (предрейсовым);

6) документы учета проведения технического обслуживания и ремонта легковых такси;

7) путевые листы, журнал регистрации путевых листов;

8) кассовые чеки или квитанции в форме бланка строгой отчетности, подтверждающие оплату пользования легковым такси;

9) журнал учета прохождения водителями легковых такси вводного, предрейсового, сезонного и специального инструктажей.

3.2.2. Плановая проверка

Основанием для проведения плановой проверки является приказ министерства о проведении плановой проверки и наличие сведений о получении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем информации о проведении в отношении его плановой проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

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

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

Должностное лицо министерства, не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до наступления даты начала проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с планом проверок, подготавливает проект приказа министерства о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и представляет его на подпись министру (заместителю министра).

После подписания приказ регистрируется с присвоением ему номера.

Должностное лицо министерства уведомляет о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа 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.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации министерство обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.3. Внеплановая проверка

Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ министерства о проведении внеплановой проверки, получение в необходимых случаях согласования органа прокуратуры на проведение внеплановой проверки, наличие сведений о получении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем информации о проведении в отношении его внеплановой проверки, за исключением случаев, когда такое уведомление не предусмотрено законодательством.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний министерства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, по предупреждению возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в министерство указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ документов, содержащих такие сведения;

2) поступление в министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц министерства, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 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;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо министерства при наличии у него обоснованных сомнений

в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

Должностное лицо министерства в течение одного рабочего дня, следующего за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, подготавливает проект приказа министерства о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и представляет его на подпись министру (заместителю министра).

Вместе с проектом приказа о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным в подпункте 2 настоящего пункта регламента, должностное лицо министерства готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

После подписания приказ регистрируется с присвоением ему номера.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо министерства представляет заявление либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя. К этому заявлению прилагаются копия приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

После подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и получения решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным в подпункте 2 настоящего пункта регламента, должностные лица министерства, уполномоченные на проведение проверки, приступают к ее проведению в соответствии с приказом министерства.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 настоящего пункта регламента, может быть проведена министерством незамедлительно после согласования с органом прокуратуры. Предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки в этом случае не требуется.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 настоящего пункта регламента, 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.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо министерства обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного министерством предписания.

3.2.4. Документарная проверка

Основанием для проведения документарной проверки является приказ министерства о проведении документарной проверки и наличие сведений о получении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем информации о проведении в отношении его документарной проверки.

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

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения министерства.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами министерства в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления регионального государственного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Мотивированный запрос о представлении документов готовится должностным лицом министерства в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о проведении документарной проверки и направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом должностным лицом министерства направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

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.

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

3.2.5. Выездная проверка

Основанием для проведения выездной проверки является приказ министерства о проведении выездной проверки, в случае проведения внеплановой выездной проверки – согласование ее проведения с органом прокуратуры, наличие сведений о получении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем информации о проведении в отношении его выездной проверки (за исключением случаев, когда такое уведомление не предусмотрено законодательством).

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

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении министерства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на 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.

Должностное лицо министерства в ходе выездной проверки проводит следующие мероприятия:

- проверяет наличие на кузове (боковых поверхностях кузова) транспортного средства, используемого в качестве такси (далее-транспортное средство) цветографической схемы, представляющей собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;

- проверяет наличие на крыше транспортного средства опознавательного фонаря оранжевого цвета;

- проверяет наличие таксометра в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси;

- проверяет наличие документов, подтверждающих у работников индивидуального предпринимателя, юридического лица, непосредственно занятых перевозками пассажиров и багажа легковым такси, необходимый водительский стаж;

- проверяет обеспечение технического обслуживания и ремонта легковых такси, наличие подтверждающих документов;

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

- проверяет прохождение водителями легкового такси предрейсового медицинского осмотра, наличие подтверждающих документов о проведении такого осмотра;

- проверяет прохождение водителями соответствующих инструктажей, предусмотренных Правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными приказом Министерства транспорта Российской Федерации № 7;

- проверяет наличие в салоне транспортного средства на передней панели легкового такси:

- а) полное или краткое наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- б) информации об условии оплаты за пользование легковым такси;

- в) визитной карточки водителя с его фотографией;

- г) информации о наименовании, адресе и контактных телефонах органа, обеспечивающего контроль за осуществлением перевозок пассажиров и багажа;

- проверяет наличие кассового чека или квитанции в форме бланка строгой отчетности, предусмотренных Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112, для оплаты пользования легковым такси пассажиром.

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

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

3.2.6. Срок проведения проверок определен пунктом 2.2 настоящего регламента.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Решение о приостановлении проведения проверки оформляется приказом министерства. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.2.7. Критерием принятия решения для организации и проведения проверки является наличие оснований для ее проведения.

3.2.8. Результатом административной процедуры является проведение проверки, выявление нарушений обязательных требований или отсутствие выявленных нарушений обязательных требований, выполнение (невыполнение) предписаний министерства, проведение (непроведение) мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, по предупреждению возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения проверки, в том числе в форме электронного документа.

3.3. Оформление результатов проверки и принятие мер

Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки.

По результатам проверки должностными лицами министерства непосредственно после ее завершения составляется акт по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля;
- 3) дата и номер приказа министерства о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении

проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

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

К акту проверки прилагаются протоколы, заключения, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального

предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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.

По окончании проверки в журнале учета проверок должностными лицами министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, 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 делается соответствующая запись.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица министерства при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица министерства при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

В случае выявления в ходе проверки нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, должностное лицо министерства выдает юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать один месяц.

В установленный предписанием срок юридическое лицо или индивидуальный предприниматель направляет в министерство отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

В случае неисполнения выданного предписания, в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в министерство до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания, министерство в виде приказа принимает решение о приостановлении действия разрешения на срок, не превышающий одного месяца. Срок действия разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

В случае, если до истечения срока приостановления действия разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в министерство документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, министерство приказом возобновляет действие разрешения. В случае, если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили указанные документы в министерство до истечения срока приостановления действия разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, министерство обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения. Приостановление действия разрешения продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

Министерство обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения также в случае:

повторного нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, в течение срока действия разрешения;

неисполнения 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;

выявления нарушения требования, предусмотренного пунктом 2 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;

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

В случае выявления признаков составов административных правонарушений, предусмотренных статьями 11.14.1, 12.31.1 (в части легковых такси) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченные на то должностные лица министерства обеспечивают составление и рассмотрение протоколов об административных правонарушениях в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Срок выполнения административной процедуры зависит от результата проведенной проверки:

составление акта проверки, оформление предписания об устранении выявленных нарушений - непосредственно после завершения проверки или в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз;

запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии) - по окончании проверки;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, - в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры;

в случае выявления нарушений сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях обязательных требований членами саморегулируемой организации - в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки;

принятие решения о приостановлении действия разрешения – в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного предписанием об устранении выявленных нарушений;

принятие решения о возобновлении действия разрешения - до истечения срока приостановления действия разрешения;

направление заявления в суд об отзыве (аннулировании) разрешения) – до истечения срока приостановления действия разрешения или в течение 15 рабочих дней со дня наступления оснований для обращения в суд, предусмотренных пунктом 14 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;

составление и рассмотрение протоколов об административных правонарушениях - в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

Критерием принятия решения является выявление допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности нарушений обязательных требований или отсутствие таких нарушений.

Результатом административной процедуры является:

составление акта проверки и его вручение (направление) с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, запись в журнале учета проверок при его наличии;

сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в случае выявления нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации;

меры воздействия, предусмотренные настоящим пунктом регламента, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета проверок, составление акта проверки на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа и иных процессуальных документов, в которых зафиксированы результаты проведенных проверок и принятые меры (оформление предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении, вынесение постановления по делу об административном правонарушении, решение о приостановлении, возобновлении действия разрешения, заявление в суд об отзыве (аннулировании) разрешения).

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства, исполняющего государственную функцию, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

Министр, заместитель министра осуществляют текущий контроль за:

- исполнением должностными лицами министерства служебных обязанностей;

- соблюдением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции;

- решениями, принятыми в ходе осуществления регионального государственного контроля должностными лицами министерства.

Министр, заместитель министра ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами министерства служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в

соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с полугодовыми планами.

Внеплановые проверки проводятся по поручению министра (заместителя министра) по конкретному обращению заинтересованного лица.

Проверки полноты и качества исполняемой государственной функции проводятся на основании приказа министерства. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица министерства, участвовавшие в исполнении государственной функции.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц министерства, исполняющего государственную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований регламента и прав физических и (или) юридических лиц решениями, действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица министерства, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Ответственность должностных лиц министерства устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в адрес министерства:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами министерства государственной функции;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе министерства, его должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами министерства прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

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

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностным лицом, должностными лицами министерства в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления в министерство или должностному лицу министерства письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, министерство вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что

указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в министерство или должностному лицу министерства.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего регламента.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в министерство или должностному лицу министерства в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других

лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

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

Заявитель может обратиться с жалобой к министру или лицу, его замещающему в период его временного отсутствия.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным решения и (или) действия (бездействия) должностного лица, принятого (осуществленного) при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

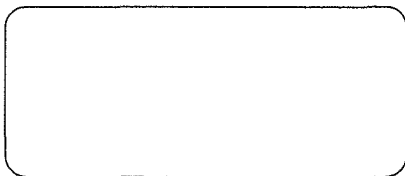
- признание решения и (или) действия (бездействия) должностного лица, принятого (осуществленного) при исполнении государственной функции, неправомерным, применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу, ответственному за решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции, направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения государственной функции по
осуществлению регионального
государственного контроля
за соблюдением юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
требований, предъявляемых к
осуществлению деятельности по

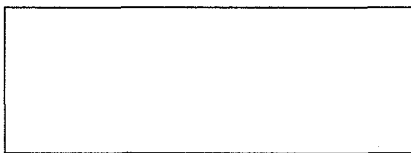
перевозке

пассажиров и багажа легковым такси на
территории Новгородской области

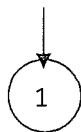
Блок-схема исполнения государственной функции



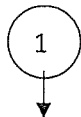
Начало или завершение
административной процедуры

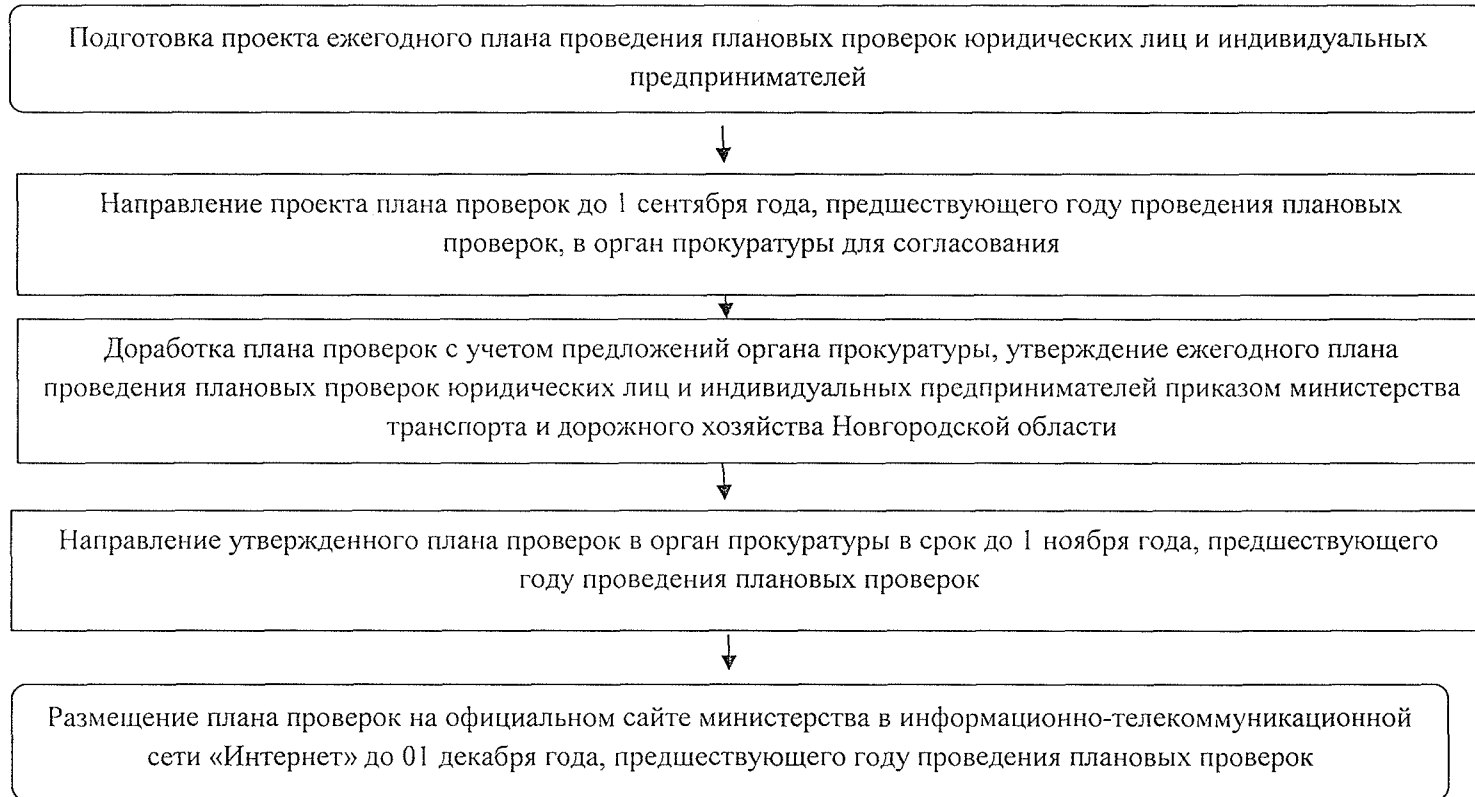


Операция, действие, мероприятие



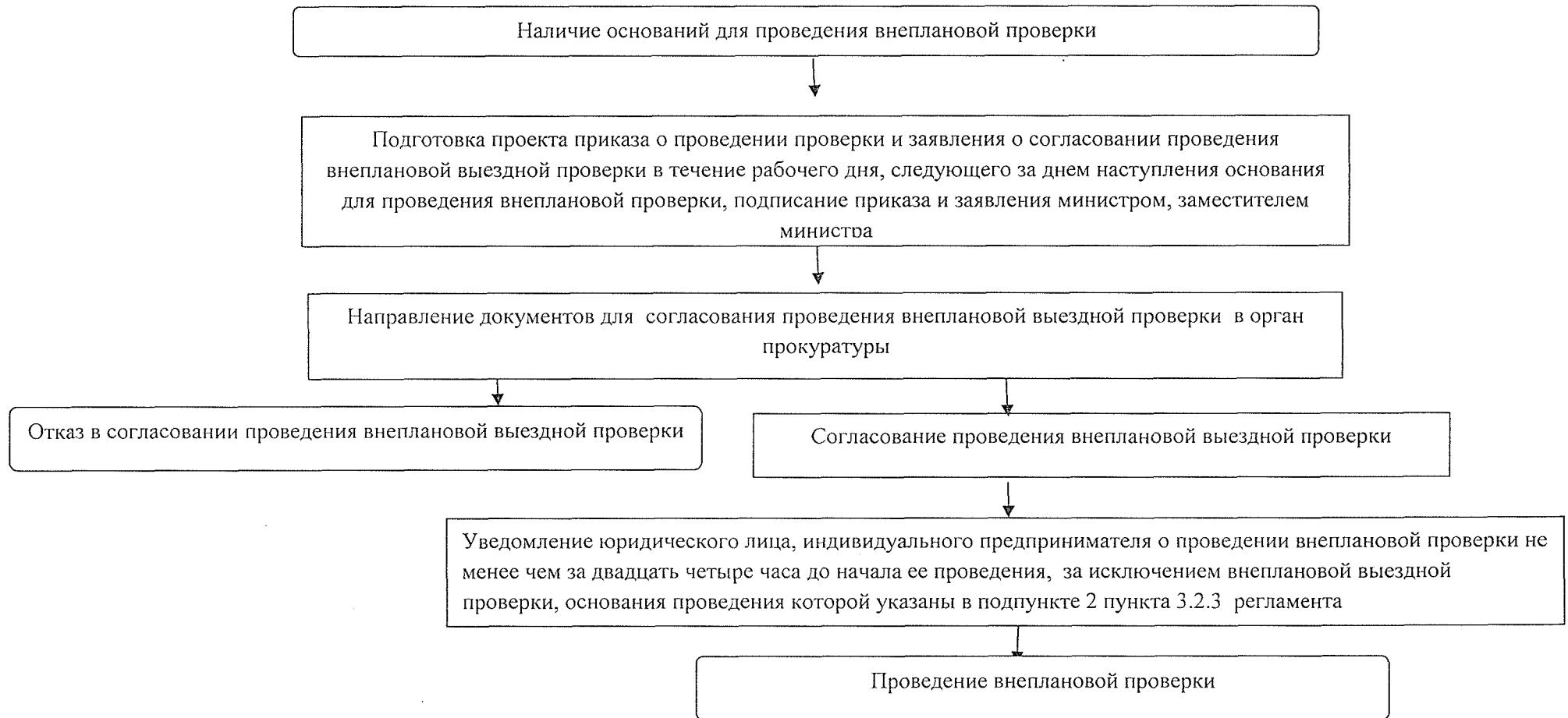
Межстраничная ссылка, переход к
следующей странице блок – схемы



Блок-схема 1 «Планирование проведения проверок»

Блок-схема 2 «Организация и проведение проверки»
Блок-схема 2.1 «Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной)»



Блок-схема 2.2 «Проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документальной)»

Блок-схема 3 «Оформление результатов проверки и принятие мер»



Приложение 2
к административному регламенту
исполнения государственной функции по
осуществлению регионального
государственного контроля за соблюдением
юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями требований,
предъявляемых к осуществлению
деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковым такси на территории
Новгородской области

бланк министерства

(наименование и место нахождения
юридического лица; Ф.И.О. и место
жительства индивидуального
предпринимателя)

Предписание

об устранении выявленных нарушений законодательства
при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Новгородской области

№ _____ « ____ » _____ 20__ года

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением требований к деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новгородской области в отношении

(наименование и место нахождения юридического лица; Ф.И.О. и место жительства индивидуального предпринимателя;
номер и дата выдачи разрешения)

установило, что деятельность осуществляется с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации, указанных в приложении.

В связи с изложенным отчет об исполнении настоящего предписания необходимо представить в министерство транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области по адресу: 173000, г. Великий Новгород, пл. Победы-Софийская, д. 1, в срок до « ____ » _____ 20__ года.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания в соответствии с частью 12 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской

Федерации» влечёт приостановление действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Новгородской области.

(должность лица, вынесшего предписание)

(подпись)

(фамилия и инициалы, лица, вынесшего предписание)

Приложение к предписанию
от «___» _____ 20__ года № ___

Перечень выявленных нарушений законодательства
при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Новгородской области

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

(должность лица, вынесшего предписание)

(подпись)

(фамилия и инициалы, лица, вынесшего
предписание)