



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17.10.2017

№ 351

г. Екатеринбург

*О внесении изменений в приказ Министерства транспорта и связи
Свердловской области от 23.01.2013 №9 «Об утверждении
административного регламента осуществления регионального
государственного контроля»*

В соответствии со статьями 101, 102 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения в соответствие действующему законодательству в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства транспорта и связи Свердловской области от 23.01.2013 № 9 «Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного контроля» («Собрание законодательства Свердловской области», 01.03.2013, № 1-2 (2013), ст. 121) с изменениями, внесенными приказом Министерства транспорта и связи Свердловской области от 30.12.2016 № 512, следующие изменения:

1) наименование приказа изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области»;

2) в пункте 1 слово «осуществления» заменить на слова «исполнения государственной функции по осуществлению».

2. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области, утвержденный приказом Министерства транспорта и связи Свердловской области от 23.01.2013 № 9 «Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного контроля» изложить в новой редакции (прилагается).

3. Настоящий приказ вступает в силу через семь дней после его официального опубликования за исключением положений административного регламента, касающихся проверочных мероприятий соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями условий доступности для пассажиров из числа инвалидов транспортных средств и предоставляемых услуг в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси, вступающих в силу с 01.01.2018.

4. Настоящий приказ опубликовать в порядке, установленном законодательством, и разместить на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра



В.В. Старков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ТРЕБОВАНИЙ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПассаЖИРОВ
И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области (далее - Министерство), порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства, а также взаимодействие Министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении полномочий по региональному государственному контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области, установленных требований.

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области (далее - государственная функция).

**1.2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ**

Государственная функция исполняется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области (далее - Министерство).

При осуществлении государственной функции Министерство взаимодействует с органами прокуратуры, внутренних дел, другими органами государственной власти и местного самоуправления, экспертами и экспертными организациями, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

**1.3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская

газета», 31.12.2001, № 256);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

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» («Российская газета», 30.12.2008, № 266);

Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2011, № 17, ст. 2310);

Федеральным законом от 23 апреля 2012 года № 34-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.04.2012, № 18, ст. 2126);

Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.11.2007, № 46, ст. 5555, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 258, 17.11.2007);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

постановлением 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, 02.03.2009, № 9, ст. 1102, «Российская газета», 11.03.2009, № 40);

постановлением 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, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2016, № 17, ст. 2418);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.02.2017, № 9, ст. 1359);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления

об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

приказом 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» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 01.12.2015 № 347 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, автовокзалов, автостанций и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Российская газета», № 121, 06.06.2016);

приказом 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» («Российская газета», 20.06.2014, № 136);

Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области» («Областная газета», № 2, 09.01.1997);

Областным законом от 21 декабря 2015 года № 160-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области» («Областная газета», № 237, 23.12.2015, Собрание законодательства Свердловской области, 05.05.2016, № 12-9 (2015), ст. 2077);

Областным законом от 19.12.2016 № 148-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Свердловской области» («Областная газета», № 239, 22.12.2016);

постановлением Правительства Свердловской области от 31.08.2011 № 1148-ПП «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области» («Областная газета», № 327-328, 06.09.2011, Собрание законодательства Свердловской области, 12.10.2011, № 8-5 (2011), ст. 1466);

постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 25.11.2011, № 441-442, Собрание законодательства Свердловской области, 06.02.2012, № 11-2 (2011), ст. 2042);

постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1569-ПП «Об определении перечня должностных лиц Министерства транспорта и связи Свердловской области, осуществляющих на территории Свердловской области региональный государственный контроль в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, и их полномочий» («Областная газета», № 597-601, 29.12.2012, Собрание законодательства Свердловской области, 20.03.2013, № 12-8 (2012), ст. 2392);

постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2016 № 824-ПП «О Министерстве транспорта и связи Свердловской области» (вместе с «Положением о Министерстве транспорта и связи Свердловской области») («Областная газета» № 217, 22.11.2016);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующими правоотношения в области перевозки пассажиров и багажа легковым такси.

1.4. ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

1.4.1. Соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области, имеющими разрешение на осуществление указанного вида деятельности, требований, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области и иными нормативными актами Свердловской области (далее - обязательные требования) в сфере осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области, в том числе условий доступности для пассажиров из числа инвалидов транспортных средств и предоставляемых услуг в данной сфере в пределах своей компетенции.

1.4.2. Государственная функция осуществляется посредством:

организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

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

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 граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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 Министерства.

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

1.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

1.5.1. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля имеют право:

проводить проверки и иные мероприятия, посредством которых в соответствии с федеральным законом может осуществляться государственный контроль (надзор);

выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2. Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее-Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ), если иной порядок не установлен федеральным законом;

требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;

запрашивать и получать документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы;

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 состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

беспрепятственно посещать и осматривать объекты транспортной инфраструктуры, транспортные средства, используемые в целях осуществления перевозки пассажиров и багажа легковым такси;

принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.5.2. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля 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 Министра (заместителя Министра) 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 Министра (заместителя Министра) и в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в присутствии руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ;

при проведении плановой проверки использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов), утверждённые приказом Министра (заместителя Министра);

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

не вправе 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, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

не вправе проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении плановой проверки;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя (Приложение № 16 к Регламенту);

принимать меры, необходимые для привлечения субъектов регионального государственного контроля (надзора) к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

1.6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

1.6.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки вправе:

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 Регламентом;

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;

представить в Министерство по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

представить в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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;

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

вести журнал учета проверок по типовой форме (Приложение № 16 к Регламенту);

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.

1.6.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:

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

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

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 используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в качестве легковых такси транспортным средствам;

представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме при получении информации о выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или)

противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), с требованием представить такие пояснения.

1.7. РЕЗУЛЬТАТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Результатом исполнения государственной функции являются:

вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

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

принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении;

направление информации о нарушениях обязательных требований:

в федеральные органы исполнительной власти;

в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2. Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

составление акта о невозможности проведения проверки, в случае невозможности проведения проверки в соответствии с частью 7 статьи 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ (Приложение № 17 к Регламенту);

внесение информации о проверке в Единый реестр проверок.

1.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПРОВЕРЯЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

1.8.1. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области, приведен в приложении № 1 к Регламенту,

1.8.2. Перечень документов, необходимых для достижения целей и задач проверки, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, запрашиваемых и получаемых органом государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций в распоряжении которых находятся эти документы (далее - документы и (или) информация, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия), приведен в приложении № 2 к Регламенту.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Министерства, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адресах электронной почты указана в приложении № 4 к Регламенту.

2.1.2. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется: посредством размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <http://mtrans.midural.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», адрес сайта в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>,

региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», адрес сайта в сети Интернет: <http://egov66.ru>;

в других информационных системах в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты; по почте (по письменным обращениям);

непосредственно в Министерстве (размещение информации на информационных стендах, устное информирование специалистами структурных подразделений Министерства).

2.1.3. Информация, указанная в пунктах 2.1.1, 2.1.2 Регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

2.1.4. На информационном стенде и в сети Интернет размещается следующая информация:

текст административного регламента;

блок-схема и краткое описание порядка исполнения государственной функции;

перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

утвержденный Министерством план проверок на соответствующий год.

2.1.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения государственной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.6. Информирование граждан и должностных лиц о порядке исполнения государственной функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

2.1.7. Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке исполнения государственной функции обеспечивается должностными лицами лично или по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи, без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Должностные лица, осуществляющие устное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения государственной функции и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, а также может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения государственной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке исполнения государственной функции.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 (десяти) минут.

Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения государственной функции при обращении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Министерство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При коллективном обращении граждан в Министерство письменное информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте Министерства в сети Интернет в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес для ответа.

При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса в Министерство.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и номер телефона исполнителя.

2.1.8. Публичное информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на информационных стендах Министерства.

2.2. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.2.1. Срок исполнения государственной функции, реализуемой посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

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

2.2.3. Срок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов

Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

2.2.4. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках информационного межведомственного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром (заместителем Министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.5. 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.

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

3.1. Контроль за соблюдением обязательных требований осуществляется посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 5 к Регламенту.

3.2. Исполнение государственной функции включает:

3.2.1. Составление и утверждение ежегодного плана Министерства по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции.

3.2.2. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа Министерства о начале проведения плановой документарной проверки;

внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 13 и подпунктах «а» - «в» пункта 13.1 «Правил формирования и ведения единого реестра проверок», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 (далее – Правила формирования и ведения единого реестра проверок);

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;

внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки в единый реестр проверок;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки;

внесение информации о результатах проверки в единый реестр проверок.

3.2.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа Министерства о проведении плановой выездной проверки;
- внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 13 и подпунктах «а» - «в» пункта 13.1 Правил формирования и ведения единого реестра проверок;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;
- внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки в единый реестр проверок;
- проведение плановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- внесение информации о результатах проверки в единый реестр проверок.

3.2.4. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа Министерства о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 13 и подпунктах «а» - «в» пункта 13.1 Правил формирования и ведения единого реестра проверок;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки;
- внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки в единый реестр проверок;
- проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;
- рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;
- оформление результатов проверки;
- внесение информации о результатах проверки в единый реестр проверок.

3.2.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 части 21 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее-Федеральный закон от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ), которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 13 и подпунктах «а» - «в» пункта 13.1 Правил формирования и ведения единого реестра проверок;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;
- внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки в единый реестр проверок;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- внесение информации о результатах проверки в Единый реестр проверок.

3.2.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 21 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа Министерства и заявления о согласовании проведения проверки в Прокуратуру;
- направление в прокуратуру заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и соответствующих

документов;

получение от Прокуратуры решения о согласовании проведения проверки;

проведение выездной проверки;

внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 13 и подпунктах «а» - «в» пункта 13.1 Правил формирования и ведения единого реестра проверок;

оформление результатов проверки;

направление акта проверки в Прокуратуру;

внесение информации о результатах проверки в единый реестр проверок.

3.2.7. Проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, которое содержат следующие административные процедуры:

подготовка и оформление задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

оформление результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2.8. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, которые содержат следующие административные процедуры:

разработка и утверждение программы профилактики нарушений;

разработка и размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля;

разработка и размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» текстов нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси;

информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований;

регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2. Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.3. СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА МИНИСТЕРСТВА ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ (ДАЛЕЕ - ПЛАН)

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 6 к Регламенту.

3.3.1. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение 1 (одного) года со дня:

выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - разрешение);

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.2. При разработке ежегодного Плана, предусматривается:

определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

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

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

3.3.4. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение Министру.

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

3.3.6. Ответственный за подготовку Плана в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте Министерства, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте Министерства.

3.4. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 7 к Регламенту.

3.4.1. Подготовка приказа Министерства о проведении плановой проверки.

3.4.1.1. Административная процедура начинается не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом.

3.4.1.2. Ответственный за подготовку приказа Министерства в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.4.1.1 Регламента, готовит проект приказа Министерства о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект приказа на подпись Министру (заместителю Министра).

Типовая форма приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития России 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» и приведена в приложении № 13 к Регламенту.

3.4.1.3. Административная процедура выполняется не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения проверки.

3.4.1.4. Результатом административной процедуры является подписанный Министром (заместителем Министра) приказ о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.2. Внесение в единый реестр проверок информации о проверке, указанной

в подпунктах «а» - «в» пункта 13 и подпунктах «а» - «в» пункта 13.1 Правил формирования и ведения единого реестра проверок.

3.4.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанный Министром (заместителем Министра) приказ о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.2.2. Ответственный за размещение информации в Едином реестре проверок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа Министра (заместителя Министра) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя размещает в Едином реестре проверок информацию о проверке, указанную в подпунктах «а» - «в» пункта 13 и подпунктах «а» - «в» пункта 13.1 Правил формирования и ведения единого реестра проверок.

3.4.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является внесение информации о проверке, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 13 и подпунктах «а» - «в» пункта 13.1 Правил формирования и ведения единого реестра проверок в единый реестр проверок.

3.4.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.4.3.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанный Министром (заместителем Министра) приказ о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3.2. Ответственный за направление документов в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания приказа Министерства направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию приказа о проведении 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 орган государственного контроля (надзора), или иным доступным способом.

3.4.3.3. Административная процедура выполняется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения проверки.

3.4.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии приказа о проведении проверки с уведомлением о проведении проверки.

3.4.4. Внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки в единый реестр проверок;

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ Министра (заместителя Министра) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.4.2. Ответственный за размещение информации в едином реестре проверок не позднее дня направления уведомления проверяемого о проведении проверки вносит информацию об уведомлении проверяемого лица в единый реестр проверок.

3.4.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки в единый реестр проверок.

3.4.5. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Министерства, для оценки выполнения обязательных требований.

3.4.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ Министра (заместителя Министра) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.5.2. Ответственный за проверку сведений в течение 3 (трех) рабочих дней с даты

начала проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства, и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.5.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись Министру (заместителю Министра).

После подписания запроса Министром (заместителем Министра), ответственный за проверку сведений направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя запрос.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министра (заместителя Министра) о проведении документарной проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение 3 (трех) рабочих дней после рассмотрения документов принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с п. 3.4.8 Регламента.

3.4.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятое решение об окончании проверки;

мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.4.6. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Министерством от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов, указанных в запросе.

3.4.6.2. Ответственный за проверку сведений в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

проводит оценку достоверности сведений;

проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия установленным обязательным требованиям, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

3.4.6.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Министерства документах, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней после окончания проверки сведений, готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись Министру (заместителю Министра).

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

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней после проверки сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с п. 3.4.8. Регламента.

3.4.6.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.4.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятое решение об окончании проверки;

письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

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

3.4.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.4.7.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.4.6 Регламента;

принимает решение о проведении выездной проверки (в случае если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

3.4.7.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня получения пояснений.

3.4.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятое решение об окончании проверки;

принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.5 Регламента.

3.4.8. Оформление результатов проверки.

3.4.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.4.8.2. Ответственный за составление акта в течение 1 (одного) рабочего дня после окончания проверки сведений составляет акт проверки (приложение № 3 к Регламенту) в двух экземплярах.

3.4.8.3. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства об осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа ответственный за составление акта осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

заполняет проверочный лист (список контрольных вопросов);

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в приложении № 15 к Регламенту), являющееся

приложением к акту проверки;

контролирует исполнение указанного предписания в установленные сроки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 Регламента;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

К акту проверки прилагаются:

проверочный лист (список контрольных вопросов);

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.8.4. Один экземпляр акта проверки ответственный за составление акта в течение 1 (одного) рабочего дня после его составления подшивает в дело, хранящееся в Министерстве, другой экземпляр вручает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

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

3.4.8.5. Срок выполнения административной процедуры:

оформление акта проверки производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - 1 (одного) рабочего дня со дня получения указанных заключений;

вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления акта проверки;

возбуждение дел об административных правонарушениях и направление их на рассмотрение - 3 (трех) рабочих дней со дня оформления акта проверки;

направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства - 3 (трех) рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.4.8.6. Результатом административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен)

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Министерстве;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

возбуждение дел об административных правонарушениях и направление их на рассмотрение;

направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства.

3.4.9. Внесение информации о результатах проверки в единый реестр проверок.

3.4.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформленный результат проверки.

3.4.9.2. Ответственный за размещение информации в едином реестре проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит информацию о результатах проверки в единый реестр проверок.

3.4.9.3. Результатом выполнения административной процедуры является внесение информации о результатах проверки в единый реестр проверок.

3.5. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении № 8 к Регламенту.

3.5.1. Подготовка приказа Министерства о проведении плановой проверки.

3.5.1.1. Административная процедура начинается не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом.

Подготовка приказа Министерства о проведении плановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.4.1. Регламента.

3.5.2. Внесение в единый реестр проверок информации о проверке, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 13 и подпунктах «а» - «в» пункта 13.1 Правил формирования и ведения единого реестра проверок.

3.5.2.1. Внесение в единый реестр проверок информации о проверке, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 13 и подпунктах «а» - «в» пункта 13.1 Правил формирования и ведения единого реестра проверок осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа Министра (заместителя Министра) о проведении проверки, в порядке, предусмотренном в пункте 3.4.2. Регламента.

3.5.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.5.3.1. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.4.3. Регламента.

3.5.4. Внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки в единый реестр проверок.

3.5.4.1. Внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки в единый реестр проверок осуществляется не позднее дня направления уведомления о проведении проверки, в порядке, установленном в пункте 3.4.4. Регламента

3.5.5. Проведение выездной проверки.

3.5.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в приказе Министерства.

3.5.5.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

с предъявления служебного удостоверения;

с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления приказа Министерства о назначении выездной проверки;

с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов (при их участии), представителей экспертных организаций (при их участии), привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

проверяет наличие на кузове (боковых поверхностях кузова) транспортного средства 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 салоне транспортного средства;

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

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

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

проверяет обеспечение прохождения водителями предрейсового медицинского осмотра, наличие подтверждающих документов о проведении такого осмотра;

проверяет соответствие марки, модели и государственного регистрационного знака транспортного средства с указанными сведениями в разрешении на осуществление деятельности на перевозку пассажиров и багажа легковым такси;

проверяет наличие в салоне транспортного средства и месторасположение следующей информации:

а) информации о полном или кратком наименовании фрахтовщика;

б) условий оплаты за пользование легковым такси;

в) визитной карточки водителя с фотографией;

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

проверяет соблюдение перевозчиком правил обеспечения условий доступности перевозки пассажиров из числа инвалидов и перевозки их багажа, установленных Приказом Минтранса России от 01.12.2015 № 347 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, автовокзалов, автостанций и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи»

заполняет проверочный лист (список контрольных вопросов).

3.5.5.4. Эксперты, представители экспертных организаций проводят следующие мероприятия по контролю:

оценка технического состояния транспортного средства.

3.5.5.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней с начала проведения проверки.

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

3.5.5.6. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.5.6. Оформление результатов проверки.

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.5.6.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по контролю составляет акт проверки (форма акта проверки приведена в приложении № 3 к Регламенту) в двух экземплярах.

3.5.6.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений требований законодательства в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области ответственный за проверку осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

заполняет проверочный лист (список контрольных вопросов);

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения, являющееся приложением к акту проверки;

контролирует исполнение указанного предписания в установленные сроки в порядке, предусмотренном Регламентом;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дела об административных правонарушениях;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.5.6.4. К акту проверки прилагаются:

проверочный лист (список контрольных вопросов);

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.6.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Министерстве, другой (вместе с приложениями) вручает 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 надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

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

3.5.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

оформление акта проверки производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - 1 (одного) рабочего дня со дня получения указанных заключений;

вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления акта проверки;

возбуждение дел об административных правонарушениях - 3 (трех) рабочих дней со дня оформления акта проверки;

направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства - 3 (трех) рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.5.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Министерстве;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

возбуждение дел об административных правонарушениях;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства.

В случае, если проведение 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 (форма акта о невозможности проведения проверки приведена в Приложении № 19 к Регламенту).

В течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки Министерство 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.

3.5.7. Внесение информации о результатах проверки в единый реестр проверок.

3.5.7.1. Внесение информации о результатах проверки в единый реестр проверок осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки, в порядке, установленном в пункте 3.4.9. Регламента.

3.6. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 9 к Регламенту.

3.6.1. Подготовка приказа Министерства о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.1.1. Подготовка приказа Министерства о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.1 Регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в части 21 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ.

3.6.2. Внесение в единый реестр проверок информации о проверке, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 13 и подпунктах «а» - «в» пункта 13.1 Правил формирования и ведения единого реестра проверок.

3.6.2.1. Внесение в единый реестр проверок информации о проверке, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 13 и подпунктах «а» - «в» пункта 13.1 Правил формирования и ведения единого реестра проверок осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа Министра (заместителя Министра) о проведении проверки, в порядке, установленном в пункте 3.4.2. Регламента.

3.6.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.6.3.1. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.3. Регламента, но не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.6.4. Внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки в единый реестр проверок.

3.6.4.1. Внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки в единый реестр проверок осуществляется не позднее дня направления уведомления о проведении проверки, в порядке, установленном в пункте 3.4.4. Регламента.

3.6.5. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований.

3.6.5.1. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.5. Регламента.

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

3.6.6.1. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.7. Регламента.

3.6.7. Оформление результатов проверки.

3.6.7.1. Составление акта проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.8. Регламента.

3.6.8. Внесение информации о результатах проверки в единый реестр проверок.

3.6.8.1. Внесение информации о результатах проверки в единый реестр проверок осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки, в порядке, установленном в пункте 3.4.9. Регламента.

**3.7. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ
ПО ОСНОВАНИЯМ, ПРЕДУСМОТРЕННЫМ ПУНКТАМИ 1, 3 ЧАСТИ 21 СТАТЬИ 9
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 21 АПРЕЛЯ 2011 ГОДА № 69-ФЗ**

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 10 к Регламенту.

3.7.1. Подготовка приказа Министерства о проведении проверки.

3.7.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) поступление в Министерство от юридического лица или индивидуального предпринимателя отчета об исполнении предписания, включающего в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

б) приказ Министра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

3.7.1.2. Ответственный за подготовку приказа готовит проект приказа Министерства о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись Министру (заместителю Министра):

в течение 1 (одного) рабочего дня после наступления случаев, указанных в подпункте «а» пункта 3.7.1.1. Регламента;

в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанной в подпункте «б» пункта 3.7.1.1. Регламента.

3.7.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный Министром (заместителем Министра) приказ о проведении проверки.

3.7.2. Внесение в единый реестр проверок информации о проверке, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 13 и подпунктах «а» - «в» пункта 13.1 Правил формирования и ведения единого реестра проверок.

3.7.2.1. Внесение в единый реестр проверок информации о проверке, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 13 и подпунктах «а» - «в» пункта 13.1 Правил формирования и ведения единого реестра проверок осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа Министра (заместителя Министра) о проведении проверки, в порядке, установленном в пункте 3.4.2. Регламента.

3.7.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.7.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный Министром (заместителем Министра) приказ о проведении проверки.

3.7.2.2. Ответственный сотрудник Министерства уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7.4. Внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки в единый реестр проверок.

3.7.4.1. Внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки в единый реестр проверок осуществляется не позднее дня направления уведомления о проведении проверки, в порядке, установленном в пункте 3.4.4. Регламента.

3.7.5. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.7.5.1. Начало проведения проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.7.1.1. Регламента.

3.7.5.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

с предъявления служебного удостоверения;

с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления приказа Министерства о назначении выездной проверки;

с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов (при их участии), представителей экспертных организаций (при их участии), привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7.5.3. Ответственный за проведение проверки проводит мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проверки.

3.7.5.4. Эксперты, представители экспертных организаций проводят следующие мероприятия по контролю:

оценка технического состояния транспортного средства.

3.7.5.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней с начала проведения проверки.

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

3.7.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является проведение внеплановой выездной проверки.

3.7.6. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.5.6. Регламента, за исключением заполнения и приложения к акту проверки проверочного листа (списка контрольных вопросов).

3.7.7. Внесение информации о результатах проверки в единый реестр проверок.

3.7.7.1. Внесение информации о результатах проверки в единый реестр проверок осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки, в порядке, установленном в пункте 3.4.9. Регламента.

3.8. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ПО ОСНОВАНИЯМ, ПРЕДУСМОТРЕННЫМ ПУНКТОМ 2 ЧАСТИ 21 СТАТЬИ 9 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 21 АПРЕЛЯ 2011 ГОДА № 69-ФЗ

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 11 к Регламенту.

3.8.1. Подготовка приказа Министерства и заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры.

3.8.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ, если такое нарушение влечет:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозы возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

б) причинение вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозы возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера.

3.8.1.2. Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях

и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных пункте 3.8.1.1 Регламента, готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет на подпись Министру (заместителю Министра):

а) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.8.1.1. Регламента;

б) в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.8.1.1. Регламента.

3.8.1.3. Срок выполнения административной процедуры:

а) в течение 3 (трех) рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.8.1.1. Регламента;

б) в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.8.1.1. Регламента.

3.8.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанный приказ Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.8.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные приказ Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.2.2. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, а также угроза возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, либо причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

3.8.2.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.8.3. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, а также возникли или могут возникнуть аварии и (или) чрезвычайные ситуации техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.8.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.8.4.1. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.5.5. Регламента, за исключением заполнения проверочного листа (списка контрольных вопросов).

3.8.4.2. Начало проведения проверки незамедлительно.

3.8.5. Внесение в единый реестр проверок информации о проверке, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 13 и подпунктах «а» - «в» пункта 13.1 Правил формирования и ведения единого реестра проверок.

3.8.5.1. Внесение в единый реестр проверок информации о проверке, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 13 и подпунктах «а» - «в» пункта 13.1 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, при проведении которой в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомления проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.8.6. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.5.6 Регламента, за исключением заполнения и приложения к акту проверки проверочного листа (списка контрольных вопросов).

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.7. Внесение информации о результатах проверки в единый реестр проверок.

3.8.7.1. Внесение информации о результатах проверки в единый реестр проверок осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки, в порядке, установленном в пункте 3.4.9. Регламента.

3.9. ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 12 к Регламенту.

3.9.1. Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) проводятся должностными лицами Министерства в следующих формах:

плановые (рейдовые) осмотры транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.9.2. Подготовка приказа Министерства о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

3.9.2.1. Ответственный за подготовку приказа Министерства в течение 2 (двух) рабочих дней готовит проект приказа Министерства о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и направляет проект приказа на подпись Министру (заместителю Министра).

3.9.2.2. Административная процедура выполняется не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

3.9.2.3. Результатом административной процедуры является подписанный Министром (заместителем Министра) приказ о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.9.3. Проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями.

3.9.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, указанной в приказе Министерства.

3.9.3.2. Ответственный за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями после прибытия на место проводит мероприятие по контролю, в соответствии с целями и задачами, установленными приказом Министерства.

3.9.3.3. Срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не должен превышать срока, установленного приказом Министерства.

3.9.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.9.4. Оформление результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.9.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.9.4.2. Ответственный за составление акта проведенного мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями составляет акт результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.9.4.3. Акт результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями составляется в двух экземплярах, один из которых направляется владельцу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области.

3.9.4.4. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю нарушений обязательных требований должностные лица Министерства принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Министру (заместителю Министра) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.9.4.5. В случае получения в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, Министерство направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (форма предостережения приведена в Приложении № 18 к Регламенту).

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.9.5. В соответствии с федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом государственного контроля (надзора), органом муниципального

контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

3.10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

Блок-схема организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований приведена в приложении № 17 к Регламенту.

3.10.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля осуществляют следующие мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований:

разработка и утверждение программы профилактики нарушений;

разработка и размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля;

размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» текстов нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси;

информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований;

регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.10.2. Разработка и утверждение программы профилактики нарушений.

3.10.2.1. Подготовка проект приказа Министерства об утверждении программы профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований;

3.10.2.2. Ответственный за подготовку приказа Министерства в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит проект приказа Министерства об утверждении программы профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и направляет проект приказа на подпись Министру (заместителю Министра);

3.10.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поручение начальника отдела;

3.10.2.4. Административная процедура выполняется не реже одного раза в год;

3.10.2.5. Результатом административной процедуры является подписанный Министром (заместителем Министра) приказ об утверждении программы профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований.

3.10.3. Разработка и размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля.

3.10.3.1. Подготовка проекта приказа Министерства о разработке перечня актов, содержащих обязательные требования;

3.10.3.2. Ответственный за подготовку приказа Министерства в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит проект приказа Министерства о разработке перечня актов, содержащих обязательные требования и направляет проект приказа на подпись Министру (заместителю Министра);

3.10.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поручение начальника отдела, осуществляющего контрольно-надзорные функции;

3.10.3.4 Подписание Министром (заместителем Министра) приказа о разработке перечня актов, содержащих обязательные требования;

3.10.3.5. Проведение работы по разработке и формированию перечня актов, содержащих обязательные требования, в соответствии с календарным планом работы группы по анализу и утверждению перечня правовых актов, содержащих обязательные требования, на основании приказа Министерства;

3.10.3.6. Результатом административной процедуры является размещение утвержденного перечня правовых актов, содержащих обязательные требования на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

3.10.4. Размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» текстов нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси.

3.10.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение перечня правовых актов, содержащих обязательные требования;

3.10.4.2. Должностное лицо, ответственное за размещение текстов нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», готовит служебную записку с приложением текстов правовых актов, подлежащих размещению на сайте.

3.10.4.3. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» текстов нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси.

3.10.5. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.10.5.1. Организация публичных мероприятий для подконтрольных субъектов.

3.10.5.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поручение начальника отдела;

3.10.5.3. Административная процедура выполняется не реже 2 раз в квартал;

3.10.5.4. Результатом административной процедуры является проведение публичных мероприятий, с целью информирования подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.10.6. Обобщение практики осуществления регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области.

3.10.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поручение начальника отдела;

3.10.6.2. Административная процедура выполняется не реже 1 раза в год;

3.10.6.3. Ответственное должностное лицо готовит проект обзора практики;

3.10.6.4. Размещение проекта обзора практики на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и направление проекта обзора на рассмотрение общественным объединениям для подготовки замечаний и предложений. Общественное обсуждение осуществляется в течение 30 дней;

3.10.6.5. Доработка проекта обзора практики с учетом поступивших замечаний и предложений;

3.10.6.6. Подготовка проекта приказа Министерства об утверждении обзора практики;

3.10.6.7. Подписание приказа об утверждении обзора практики Министром (заместителем Министра);

3.10.6.8. Размещение утвержденного обзора практики на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» в срок не позднее 10 рабочих дней после утверждения.

3.10.6.9. Результатом административной процедуры является утвержденный доклад по обобщению практики осуществления регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области.

3.10.7. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.10.7.1. Подготовка проект приказа Министерства о направлении юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережения;

3.10.7.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проекта приказа Министерства, не позднее 10 дней со дня получения сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, готовит проект приказа Министерства и направляет проект приказа на подпись Министру (заместителю Министра);

3.10.7.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

3.10.7.4. Подписание Министром (заместителем Министра) приказа о направлении предостережения;

3.10.7.5. Направление юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережения в срок не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Министерства сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

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

3.10.7.6. Рассмотрение возражений на предостережение, поступивших в Министерство от юридического лица или индивидуального предпринимателя и подготовка ответа на возражения в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений.

Ответ на возражения направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в порядке, установленном пунктом 3.10.7.4. Регламента.

3.10.7.7. Уведомление об исполнении предостережения, поступившее в Министерство от юридического лица или индивидуального предпринимателя при отсутствии у них возражений, используется Министерством для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

3.10.7.8. Результатом административной процедуры является выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, оперативного выяснения хода рассмотрения заявлений, напоминаний о подготовке ответов, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом Министру (заместителю Министра).

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются путем проведения Министром анализа ежеквартальных отчетов, подготавливаемых должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются специально созданной комиссией из числа должностных лиц Министерства. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан и юридических лиц.

4.4. За соблюдение требований Регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, ответственные специалисты несут установленную законодательством ответственность.

4.5. При обращении заявителей может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Решения и действия (бездействие) Министерства или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченными представителями в досудебном (внесудебном) порядке, если они считают, что в ходе исполнения государственной функции нарушены их права и свободы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

решения Министерства или должностных лиц Министерства, принятые в ходе исполнения государственной функции;

действия (бездействие) Министерства или должностных лиц Министерства, осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органов, исполняющих государственные функции, их должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции, признаны правомерными.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Министерство или Правительство Свердловской области.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме (рекомендуемая форма приводится в приложении № 14 к Регламенту), в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в форме электронного сообщения в сроки, установленные действующим законодательством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет mtrans.midural.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя министра, руководителя структурного подразделения Министерства, государственного гражданского служащего Министерства подается в Министерство и адресуется Министру (лицу, его замещающему) по адресу: пл. Октябрьская, 1, г. Екатеринбург, 620031.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Министра транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области направляется в Правительство Свердловской области по адресу: пл. Октябрьская, 1, г. Екатеринбург, 620031.

5.12. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного гражданского служащего органа, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

5.13. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы в Министерстве.

5.14. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в уполномоченный на его рассмотрение орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем пункта 5.3 настоящего Регламента.

5.15. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, исполняющий государственную функцию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, исполняющих государственную функцию, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, исполняющих государственную функцию, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.16. В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктами 5.11 - 5.13 настоящего Регламента.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.17.1. Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть

представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Министерстве, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля
за соблюдением юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
требований по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Свердловской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К ЮРИДИЧЕСКИМ
ЛИЦАМ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ
ПЕРЕВОЗКУ ПассажиРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ П/П	Перечень обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования
1.	Наличие на кузове (боковых поверхностях кузова) легкового такси цветографической схемы, представляющей собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке	Подпункт «б» пункт 1 часть 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Пункт 116 Постановления Правительства РФ от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».
2.	Наличие на крыше легкового такси опознавательного фонаря оранжевого цвета	Подпункт «г» пункт 1 часть 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Пункт 115 Постановления Правительства РФ от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».
3.	Размещение на передней панели легкового такси справа от водителя следующей информации: а) полное или краткое наименование фрахтовщика; б) условия оплаты за пользование легковым такси; в) визитная карточка водителя с фотографией;	Пункт 117 Постановления Правительства РФ от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».

	г) наименование, адрес и контактные телефоны органа, обеспечивающего контроль за осуществлением перевозок пассажиров и багажа	
4.	Наличие в легковом такси правил пользования соответствующим транспортным средством.	Пункт 118 Постановления Правительства РФ от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».
5.	Наличие у водителей легковых такси общего водительского стажа не менее трех лет	Пункт 2 часть 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Часть 4 статьи 20 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».
6.	Проведение технического обслуживания и ремонта легковых такси	Подпункт «а» пункт 3 часть 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Часть 1 статьи 20 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».
7.	Проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию	Подпункт «б» пункт 3 часть 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Пункт 1 и 4 статьи 20 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».
8.	Прохождение технического осмотра легковых такси каждые шесть месяцев	Подпункт «а» пункт 1 часть 1 статьи 15 Федерального закона от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
9.	Соответствие лиц, осуществляющих контроль технического состояния транспортных средств перед выпуском на линию, профессиональным и квалификационным требованиям	Пункт 4 статьи 20 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; Приказ Минтранса России, Минтруда России от 11.03.1994 № 13/11 «Об утверждении Положения о порядке аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов предприятий транспорта».
10.	Прохождение водителями легковых такси	Подпункт «в» пункт 3 часть 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О

	предрейсового медицинского осмотра	внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Пункт 1 статьи 20 и пункт 1 статьи 23 Федерального закона от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; Пункт 46 статьи 12 Федерального закона от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; Пункт 4 часть 2 статьи 46, часть 7 статьи 46 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
11.	Внесение результатов, проведенных предрейсовых медицинских осмотров в Журнал регистрации предрейсовых медицинских осмотров	Пункт 14 Приказа Минздрава России от 15.12.2014 № 835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров»
12.	Наличие документов, подтверждающих право штатных медицинских работников юридического лица или индивидуального предпринимателя проводить предрейсовые медицинские осмотры.	Пункт 46 статьи 12 Федерального закона от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; Часть 4 статьи 24 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Пункт 8 Приказа Минздрава России от 15.12.2014 № 835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров»; Приложение № 2 к методическим рекомендациям «Об организации проведения предрейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств», утв. Письмом Минздрава РФ от 21.08.2003 № 2510/9468-03-32 «О предрейсовых медицинских осмотрах водителей транспортных средств».
13.	Наличие кассовых чеков или квитанций в форме бланка строгой отчетности, подтверждающие оплату пользования легковым такси.	Пункт 111 Постановления Правительства РФ от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»; Пункт 5 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».
14.	Оформление путевых листов на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси	Часть 2 статьи 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»; Пункт 9 Приказа Минтранса России от 18.09.2008

		№ 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»; Подпункт 2.1.1 пункта 2.1 Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» (вместе с «Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения»).
15.	Регистрация оформленных путевых листов в журнале регистрации путевых листов.	Пункт 17 Приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов.
16.	Регистрация заказов в журнале регистрации заказов	Пункты 104, 105 Постановления Правительства РФ от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».
17.	Оснащение транспортного средства надписями, иной текстовой и графической информацией, выполненной крупным шрифтом, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля.	Часть 6 статьи 21.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»; Подпункт «г» пункта 3 Приказа Минтранса России от 01.12.2015 № 347 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, автовокзалов, автостанций и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи».
18.	Соблюдение перевозчиком условий доступности транспортных средств и оказываемых услуг для пассажиров из числа инвалидов.	Часть 1 статьи 21.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»; Подпункты «в», «д» пункта 3, пункты 6, 8, 10, 11 Приказа Минтранса России от 01.12.2015 № 347 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, автовокзалов, автостанций и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля
за соблюдением юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
требований по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Свердловской области

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

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

	деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, и не используемых для перевозки пассажиров и багажа легковым такси. 5. Доверенность на представление интересов юридического лица (индивидуального предпринимателя) на время проведения проверки; 6. Свидетельства о регистрации ТС. 7. Договоры аренды ТС, договоры лизинга ТС, нотариально заверенная доверенность на право распоряжения транспортным средством. 8. Список водителей. 9. Документы о приеме на работу водителей. 10. Водительские удостоверения сотрудников, занятых перевозкой пассажиров и багажа легковым такси. 11. Приказы о назначении ответственных лиц. 12. Журнал регистрации проведения ремонта и технического обслуживания ТС. 13. Договор на проведение ремонта и техническое обслуживание ТС. 14. Путевые листы. 15. Журнал регистрации путевых листов. 16. Договор на проведение предрейсового контроля технического состояния ТС. 17. Документы о квалификационной подготовке специалистов по БДД. 18. Удостоверение о прохождении ответственными лицами аттестации. 19. Договор с медицинской организацией на проведение предрейсовых медицинских осмотров. 20. Документы об образовании медицинских работников. 21. Журнал предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей. 22. Журнал регистрации заказов. 23. Паспорт доступности транспортных средств и оказываемых услуг.	деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории ИЦ «Сколково»). 4. Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства
--	---	---

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля
за соблюдением юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
требований по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Свердловской области

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

_____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

_____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального
предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

_____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля
за соблюдением юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
требований по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Свердловской области

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МИНИСТЕРСТВА, АДРЕС ОФИЦИАЛЬНОГО
САЙТА В ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ
(ДАЛЕЕ - СЕТЬ ИНТЕРНЕТ), СОДЕРЖАЩЕГО ИНФОРМАЦИЮ О ПОРЯДКЕ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, АДРЕСА
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Место нахождения Министерства	620031, г. Екатеринбург, Октябрьская пл., д. 1
График работы Министерства	понедельник - пятница 9.00 - 18.00 перерыв на обед 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходной день
Справочные телефоны Министерства	(343) 378-91-42, (343)312-00-15
Адрес официального сайта Министерства	http://mtrans.midural.ru
Адреса электронной почты Министерства	e-mail: mtrans@egov66.ru

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля
за соблюдением юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
требований по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Свердловской области

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



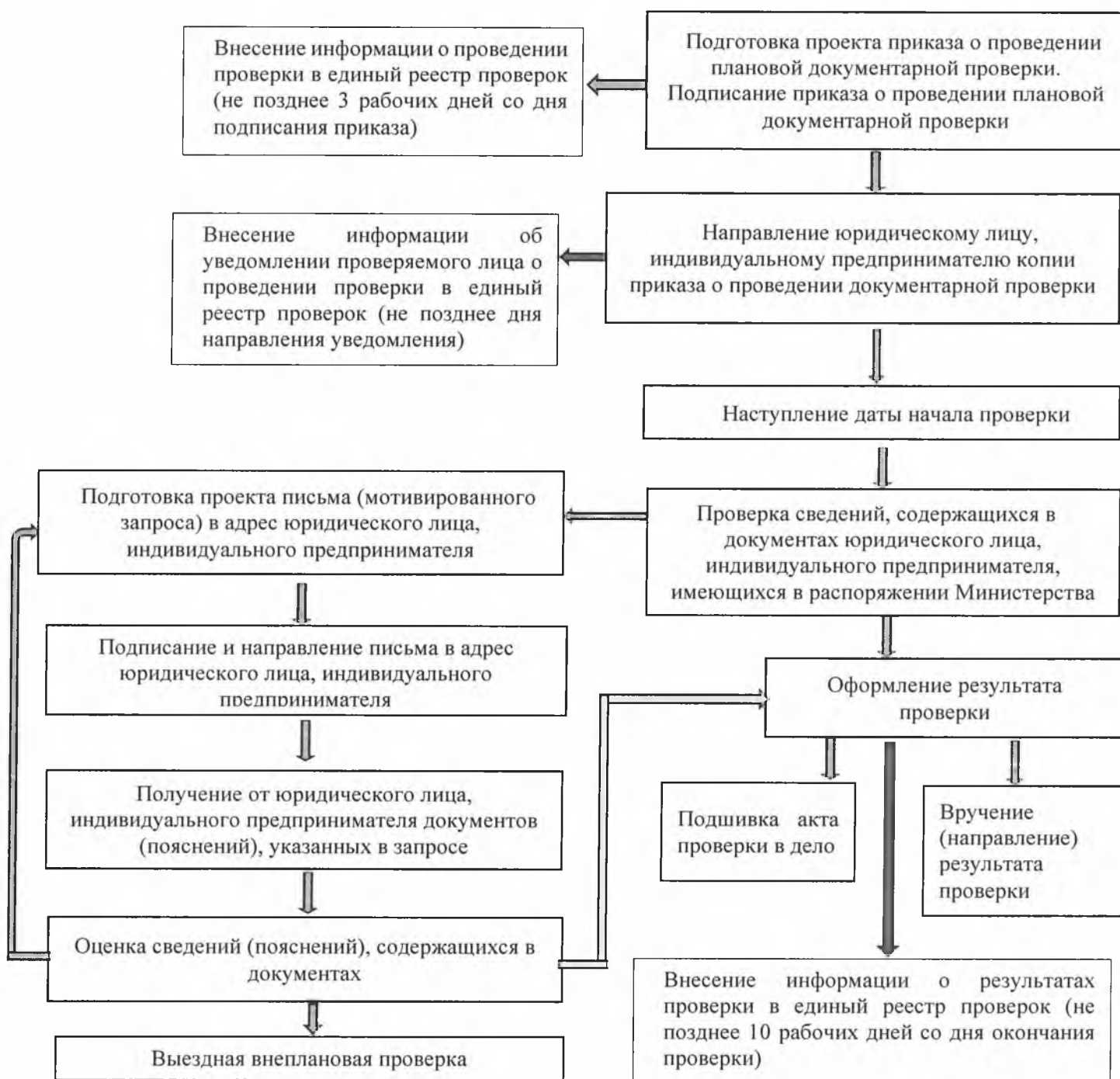
Приложение № 6
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля
за соблюдением юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
требований по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Свердловской области

СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА МИНИСТЕРСТВА ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



Приложение № 7
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля
за соблюдением юридическими лицами
и индивидуальными
предпринимателями
требований по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Свердловской области

ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ



Приложение № 8
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля
за соблюдением юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
требований по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Свердловской области

ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ



Приложение № 9
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля
за соблюдением юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
требований по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Свердловской области

ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ



Приложение № 10
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля
за соблюдением юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
требований по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Свердловской области

ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ,
ПО ОСНОВАНИЯМ, ПРЕДУСМОТРЕННЫМ ПУНКТАМИ 1, 3 ЧАСТИ 21
СТАТЬИ 9 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 21 АПРЕЛЯ 2011 ГОДА № 69-ФЗ



Приложение № 11
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля за
соблюдением юридическими лицами
и индивидуальными
предпринимателями требований по
перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории
Свердловской области

ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ
ПО ОСНОВАНИЯМ, ПРЕДУСМОТРЕННЫМ ПУНКТОМ 2 ЧАСТИ 21 СТАТЬИ 9
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 21 АПРЕЛЯ 2011 ГОДА № 69-ФЗ



Приложение № 12
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции по осуществлению
регионального государственного
контроля за соблюдением
юридическими лицами и
индивидуальными
предпринимателями требований по
перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории
Свердловской области

ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ



Приложение № 13
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля
за соблюдением юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
требований по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Свердловской области

Герб Свердловской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ г. № _____

О ПРОВЕДЕНИИ (ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ,
ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЫЕЗДНОЙ) ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),
места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)
используемых ими производственных объектов)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных
лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению
проверки)

экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее _____ 20 ____ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

1) _____

2) _____

3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 14
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля
за соблюдением юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
требований по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Свердловской области

В Министерство транспорта и дорожного
хозяйства Свердловской области

(Ф.И.О. Министра)

(Ф.И.О. гражданина, наименование
юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Адрес (место жительства,
местонахождение):

контактный телефон: _____

ЖАЛОБА

Изложение сути жалобы.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 15
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля
за соблюдением юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
требований по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Свердловской области

Герб Свердловской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Октябрьская пл., д. 1, г. Екатеринбург, 620031.

Тел.: (343) 312-00-15, факс: (343) 359-44-10,

e-mail: mtrans@egov66.ru

ОКПО 65078800, ОГРН 1106658002285, ИНН/КПП 6658355934/665801001

ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ,
УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПассажиРОВ И БАГАЖА
ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Екатеринбург

Министерством транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области при
осуществлении контроля за соблюдением

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

(адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

(номер, дата разрешения)

требований законодательства при осуществлении деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области установлено,
что деятельность осуществляется с нарушением следующих требований, установленных
законодательством:

п/п	Наименование нарушения	Нормативный правовой акт, устанавливающий требование	Срок устранения нарушения
	2	3	4

Представить отчет о выполнении настоящего предписания необходимо
в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области по
адресу: 620031, г. Екатеринбург, Октябрьская пл., д. 1 в срок до «___» _____ 20__ г.
Невыполнение в установленный срок настоящего предписания в

соответствии с частью 12 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 года № 69-ФЗ
«О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» влечет
приостановление действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области.

(должность лица, вынесшего предписание)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 16
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля
за соблюдением юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
требований по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Свердловской области

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ПРОВОДИМЫХ ОРГАНАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА),
ОРГАНАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического
лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)
индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для
индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр
субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего
предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),
ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

СВЕДЕНИЯ О ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРКАХ

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение № 17
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля
за соблюдением юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
требований по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Свердловской области

ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ
НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ



Приложение № 18
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля
за соблюдением юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
требований по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Свердловской области

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
О НЕДОПУСТИМОСТИ НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

Министерством транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области при осуществлении контрольных мероприятий за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области

В период с __ ч. __ мин. «__» _____ 20__ г. по __ ч. мин. «__» _____ 20__ г. проведена

(предварительная проверка поступившей информации, мероприятие по контролю, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) на основании Приказа Министерства от «_____» _____ 20__ года по результатам _____ установлено, следующее _____

(выявленные нарушения обязательных требований, с указанием на нормативные правовые акты, их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и ч.6 ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН, адрес)

о недопустимости указанных нарушений законодательства и разъясняю (предупреждаю), что

(обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

ПРЕДЛАГАЮ

принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и в соответствии с «Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 направить в **Министерство транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области** по адресу: 620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1. тел.: (343) 312-00-15, факс: (343) 359-44-10, e-mail: mtrans@egov66.ru

в 60 дневный срок со дня направления предостережения уведомление об исполнении предостережения.

(должность, фамилия, инициалы
должностного лица, вынесшего предостережение)

(подпись)

Приложение № 19
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля
за соблюдением юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
требований по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Свердловской области

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

г. Екатеринбург

(место составления акта)

« ____ » ____ 20 ____ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора) юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

Акт составлен: Министерством транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

По адресу/адресам: _____

(место составления акта)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Должностные лица Министерства в составе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)
после направления уведомления о проведении проверки

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)
по адресу: _____

(реквизиты документа и способ отправки получателю)

приступили к проведению _____ проверки в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Срок проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Должностными лицами установлено следующее: _____

(указываются причины невозможности проведения проверки)

На основании изложенных фактов сделан вывод о невозможности проведения проверки.

Прилагаемые к акту документы:

- 1.
- 2.

Подписи должностных лиц, уполномоченных
на проведение проверки:

(должность проверяющего должностного лица)

(подпись, ф.и.о.)

(должность проверяющего должностного лица)

(подпись, ф.и.о.)