



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

17.12.2019

г. Екатеринбург

398

О внесении изменений в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области от 10.06.2019 № 165 «Об утверждении Административного регламента осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях приведения приказа Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области от 10.06.2019 № 165 «Об утверждении Административного регламента осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси» в соответствие с региональным законодательством и правилами юридической техники

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, утвержденный приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области от 10.06.2019 № 165 «Об утверждении Административного регламента осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси» (далее – Административный регламент) («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2019, 13 июня, № 21700) изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Министерства (www.mtrans.midural.ru), а также официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» (www.ar.gov66.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В.В. Старков

Приложение
к приказу Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Свердловской области
от 17.12.2019 № 398
«О внесении изменений в приказ
Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Свердловской области от 10.06.2019
№ 165 «Об утверждении
Административного регламента
осуществления регионального
государственного контроля в сфере
перевозок пассажиров
и багажа легковым такси»

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Свердловской области
от 10 июня 2019 г. № 165
«Об утверждении
Административного регламента
осуществления регионального
государственного контроля
в сфере перевозок пассажиров
и багажа легковым такси»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее – Административный 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, их уполномоченными представителями, иными государственными органами Свердловской области

в процессе осуществления регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси требований, предусмотренных федеральным законом, а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

2. Осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее – региональный государственный контроль).

1.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ

3. Региональный государственный контроль осуществляется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области.

4. Региональный государственный контроль осуществляется Министерством с применением риск-ориентированного подхода.

5. При осуществлении регионального государственного контроля 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. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

6. Региональный государственный контроль осуществляется в соответствии с нормами:

1) Конституции Российской Федерации («Российская газета», 2009, 21 января, № 7);

2) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 2001, 31 декабря, № 256);

3) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 08 мая, № 19, ст. 2060);

4) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266);

5) Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, 25 апреля, № 17,

ст. 2310);

6) Федерального закона 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, 2012, 30 апреля, № 18, ст. 2126);

7) Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, 12 ноября, № 46, ст. 5555);

8) Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, 27 ноября, № 48, ст. 4563);

9) Федерального закона от 01 июля 2011 года № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, 04 июля, № 27, ст. 3881);

10) Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», 2011, 06 мая, № 97);

11) Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2011, 23 ноября, № 263);

12) постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, 02 марта, № 9, ст. 1102);

13) постановления Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, 22 ноября, № 47, ст. 4531);

14) постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 12 июля, № 28, ст. 3706);

15) постановления 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, 2011, 30 мая, № 22, ст. 3169);

16) постановления 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, 2016, 25 апреля, № 17, ст. 2418);

17) постановления 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, 2017, 27 февраля, № 9, ст. 1359);

18) постановления 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, 2017, 20 февраля, № 8, ст. 1239);

19) приказа 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», 2009, 14 мая, № 85);

20) приказа 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», 2016, 06 июня, № 121);

21) приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 08.08.2018 № 296 «Об утверждении Порядка организации и проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортных средств» («Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2018, 04 декабря, № 0001201812040030);

22) приказа 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», 2014, 20 июня, № 136);

23) Закона Свердловской области от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области» («Областная газета», 1997, 09 января, № 2);

24) Закона Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 160-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории

Свердловской области» («Областная газета», 2015, 23 декабря, № 237);

25) Закона Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 148-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Свердловской области» («Областная газета», 2016, 22 декабря, № 239);

26) постановления Правительства Свердловской области от 28.06.2018 № 411-ПП «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области» («Областная газета», 2018, 30 июня, № 113);

27) постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2018, 20 октября, № 193);

28) постановления Правительства Свердловской области от 29.01.2019 № 52-ПП «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси»;

29) постановления 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», 2012, 29 декабря, № 597-601);

30) постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2016 № 824-ПП «О Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области» («Областная газета», 2016, 22 ноября, № 217);

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

7. Перечень нормативных актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mtrans.midural.ru) (далее – официальный сайт Министерства), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

8. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

1.4. ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

9. Предметом осуществления регионального государственного контроля

является 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 (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели), обязательных требований, в том числе условий доступности транспортных средств и предоставляемых услуг для пассажиров из числа инвалидов (далее – обязательные требования).

10. К отношениям, связанным с осуществлением регионального государственного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 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).

11. Региональный государственный контроль осуществляется посредством:

1) организации и проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

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

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

13. 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, 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 обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

14. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Министерства.

15. 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

16. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

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

2) выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8² Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом;

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

5) 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;

6) применять фото- и видеосъемку, иные установленные способы фиксации документов и приобщать их к материалам проверки;

7) 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;

8) беспрепятственно посещать и осматривать объекты транспортной

инфраструктуры, транспортные средства, используемые в целях осуществления перевозки пассажиров и багажа легковым такси;

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

17. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства и в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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 года № 294-ФЗ;

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

7) 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;

8) 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;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

11) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

12) 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;

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

14) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

15) 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;

16) 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 межведомственный перечень;

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

18) не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

20) 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;

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

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

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

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

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

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

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

2) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Административным регламентом;

3) 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, включенными в межведомственный перечень;

4) 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 межведомственный перечень;

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

6) 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;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке;

8) вести журнал учета проверок по типовой форме (Приложение № 6 к Административному регламенту);

9) 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.

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

1) юридические лица – обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

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

3) 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;

4) 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;

5) 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. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

20. Результатом осуществления регионального государственного контроля являются:

- 1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- 2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- 3) принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении;
- 4) 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;
- 5) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8² Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;
- 6) 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 № 8 к Административному регламенту);
- 7) внесение информации о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее - единый реестр проверок) (<https://proverki.gov.ru/>).

1.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЕ ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

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

- 1) разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области;
- 2) решение о назначении руководителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя и (или) руководителя юридического лица;
- 4) сведения о количестве транспортных средств, фактически эксплуатируемых в качестве легковых такси;

5) сведения о количестве транспортных средств, на которые получены разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, и не используемых для перевозки пассажиров и багажа легковым такси;

6) доверенность на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя на время проведения проверки;

7) свидетельства о регистрации ТС;

8) договоры аренды ТС, договоры лизинга ТС, нотариально заверенная доверенность на право распоряжения транспортным средством;

9) список водителей транспортных средств, эксплуатируемых в качестве легковых такси;

10) документы о приеме на работу водителей;

11) водительские удостоверения сотрудников, занятых перевозкой пассажиров и багажа легковым такси;

12) приказы о назначении ответственных лиц;

13) журнал регистрации проведения ремонта и технического обслуживания транспортных средств, эксплуатируемых в качестве легковых такси;

14) договор на проведение ремонта и техническое обслуживание транспортных средств, эксплуатируемых в качестве легковых такси;

15) путевые листы;

16) журнал регистрации путевых листов;

17) договор на проведение предрейсового контроля технического состояния транспортных средств, эксплуатируемых в качестве легковых такси;

18) документы о соответствии контролера технического состояния транспортных средств, на которого субъектом транспортной деятельности возложены обязанности по проведению предрейсового контроля технического состояния транспортных средств, эксплуатируемых в качестве легковых такси профессиональным и квалификационным требованиям;

19) договор с медицинской организацией, имеющей лицензию на право осуществления медицинской деятельности по проведению предрейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств;

20) в случае проведения предрейсовых медицинских осмотров сотрудниками проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающую выполнение работ (услуг) по проведению медицинских осмотров и документы сотрудника, подтверждающие образование, квалификацию и право проводить предрейсовые медицинские осмотры водителей транспортных средств;

21) журнал предрейсовых медицинских осмотров водителей;

22) журнал регистрации заказов.

23) сведения о соблюдении условий доступности транспортных средств и предоставляемых услуг, для пассажиров из числа инвалидов.

22. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- 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 (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.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

2.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

23. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц по вопросам осуществления регионального государственного контроля являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

24. Информация по вопросам осуществления регионального государственного контроля предоставляется:

- 1) посредством размещения на официальном сайте Министерства;
- 2) на Едином портале;
- 3) в региональном реестре;
- 4) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;
- 5) по почте (по письменным обращениям);
- 6) непосредственно в Министерстве (размещение информации на информационных стендах, устное информирование специалистами структурных подразделений Министерства);
- 7) информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований при проведении рейдовых мероприятий, направленных на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований.

25. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления регионального государственного контроля осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

26. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления регионального государственного контроля

обеспечивается должностными лицами лично или по телефону.

27. 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.

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

29. Устное информирование граждан по вопросам осуществления регионального государственного контроля должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи, без больших пауз, лишних слов и эмоций.

30. Должностные лица, осуществляющие устное информирование граждан по вопросам осуществления регионального государственного контроля, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий осуществления регионального государственного контроля и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.

31. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления регионального государственного контроля, 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 заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией по вопросам осуществления регионального государственного контроля, получения сведений о ходе осуществления регионального государственного контроля в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

32. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более десяти минут.

33. Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля при обращении заинтересованных лиц в Министерство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

34. При коллективном обращении заинтересованных лиц в Министерство письменное информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля осуществляется путем направления ответов в адрес заинтересованного лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес для ответа, почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте Министерства.

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

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

37. Публичное информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления регионального государственного контроля, предоставление информации о ходе осуществления Министерством регионального государственного контроля реализуется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Министерства, на информационных стендах Министерства, в едином реестре проверок, на Едином портале, в региональном реестре.

38. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Министерства, адресе официального сайта Министерства, содержащего информацию о порядке осуществления регионального государственного контроля, адресе электронной почты (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в региональном реестре и на Едином портале.

39. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

40. Срок осуществления регионального государственного контроля, реализуемого посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

42. 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 транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области (далее – Министр) или заместителем Министра, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

43. 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 шестьдесят рабочих дней.

44. В случае необходимости при проведении плановой выездной 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 десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

45. 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.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. 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.

47. Осуществление регионального государственного контроля включает следующие административные процедуры:

1) составление и утверждение ежегодного плана Министерства по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для осуществления регионального государственного контроля (далее – План);

2) проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные действия:

а) подготовка приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки;

б) внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения 1 к «Правилам формирования и ведения единого реестра проверок», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 (далее – Правила формирования и ведения единого реестра проверок);

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

г) внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении плановой документарной проверки в единый реестр проверок;

д) проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства, для оценки выполнения обязательных требований;

е) проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство по запросу для оценки

выполнения обязательных требований;

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

з) оформление результатов плановой документарной проверки;

и) внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «д» - «ж» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок;

3) проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные действия:

а) подготовка приказа Министерства о проведении плановой выездной проверки;

б) внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок;

в) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;

г) внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении плановой выездной проверки в единый реестр проверок;

д) проведение плановой выездной проверки;

е) оформление результатов плановой выездной проверки;

ж) внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «д» - «ж» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок;

4) проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные действия:

а) подготовка приказа Министерства о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения 1 к Правилам формировании ведения единого реестра проверок;

в) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки;

г) внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении внеплановой документарной проверки в единый реестр проверок;

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

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

ж) оформление результатов внеплановой документарной проверки;

з) внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «д» - «ж» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого

реестра проверок;

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, которая содержит следующие административные действия:

а) подготовка приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок;

в) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

г) внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки в единый реестр проверок;

д) проведение внеплановой выездной проверки;

е) оформление результатов внеплановой выездной проверки;

ж) внесение в единый реестр проверок информации, указано в подпунктах «д» - «ж» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок;

6) проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 21 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ, которая содержит следующие административные действия:

а) подготовка приказа Министерства и заявления о согласовании проведения проверки в Прокуратуру;

б) направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы прокуратуры;

в) проведение внеплановой выездной проверки;

г) внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок;

д) оформление результатов внеплановой выездной проверки;

е) внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «д» - «ж» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок;

7) проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, которое содержит следующие административные действия:

а) подготовка приказа Министерства о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

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

в) оформление результатов мероприятия по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

г) фиксация результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в журнале учета указанных мероприятий, который ведется в электронной форме должностными лицами Министерства, осуществляющими региональный государственный контроль;

8) проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, которые содержат следующие административные действия:

а) разработка и утверждение программы профилактики нарушений;

б) разработка и размещение на официальном сайте Министерства 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;

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

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

д) 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;

е) составление и направление юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8² Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.1. СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА МИНИСТЕРСТВА ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

48. Основанием для включения плановой проверки в План является:

1) для субъектов регионального государственного контроля, деятельность которых отнесена к категориям высокого и значительного риска, истечение в году проведения плановой проверки установленного Положением о региональном государственном контроле в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2019 № 52-ПП (далее – положение) периода времени с даты окончания проведения последней плановой проверки субъекта регионального государственного контроля.

2) для субъектов регионального государственного контроля, деятельность которых отнесена к категориям среднего и умеренного риска, включение

в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется с учетом установленной положением периодичности проверок.

3) для субъектов регионального государственного контроля, получивших впервые разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области (далее – разрешение), основанием для включения в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение одного года со дня выдачи указанного разрешения.

49. При разработке ежегодного Плана предусматривается:

1) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект Плана, с учетом категорий риска, присвоенных субъектам регионального государственного контроля, с учетом оценки результатов проводимых за последние три года 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;

2) 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.

50. Проект Плана составляется должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

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

52. Утвержденный План в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

53. Ответственный за подготовку Плана в срок до 01 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.

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

3.2. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

55. Подготовка приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки.

Административное действие начинается не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с Планом.

56. Ответственный за подготовку приказа Министерства в течение трех рабочих дней со дня наступления основания начала административного действия, указанного в пункте 55 Административного регламента, готовит проект приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект приказа на подпись Министру (заместителю Министра).

57. 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 № 3 к Административному регламенту.

58. Административное действие выполняется не позднее чем за десять рабочих дней до начала проведения проверки.

59. В случае недостатков в проекте приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственный за подготовку приказа дорабатывает проект приказа с учетом замечаний, после чего направляет проект приказа на подпись Министру (заместителю Министра).

В случае соответствия проекта приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям законодательства, приказ подписывается Министром (заместителем Министра).

60. После подписания Министром (заместителем Министра) приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки, приказ регистрируется в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД).

61. Результатом административного действия является подписанный Министром (заместителем Министра) и зарегистрированный в СЭД приказ о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

62. Внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок.

Началом выполнения административного действия является подписанный Министром (заместителем Министра) и зарегистрированный в СЭД приказ о проведении плановой документарной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя.

63. Ответственный за размещение информации в едином реестре проверок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя размещает в едином реестре проверок информацию о проверке, указанную в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок.

64. Результатом выполнения административного действия является внесение в единый реестр проверок информации о проверке, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок.

65. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки.

Началом выполнения административного действия является подписанный Министром (заместителем Министра) и зарегистрированный в СЭД приказ о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

66. Ответственный за направление документов в течение двух рабочих дней после подписания и регистрации приказа Министерства направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию приказа о проведении плановой документарной 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.

67. Административное действие выполняется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

68. Результатом выполнения административного действия является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии приказа о проведении плановой документарной проверки с уведомлением о проведении проверки.

69. Внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении плановой документарной проверки в единый реестр проверок;

Основанием для начала выполнения административного действия является приказ Министерства о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

70. Ответственный за размещение информации в едином реестре проверок не позднее дня направления проверяемому лицу уведомления о проведении плановой документарной проверки, вносит информацию об уведомлении проверяемого лица в единый реестр проверок.

71. Результатом выполнения административного действия является

внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении плановой документарной проверки в единый реестр проверок.

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

Основанием для начала выполнения административного действия является приказ Министерства о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

73. Ответственный за проверку сведений в течение 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.

74. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих 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 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).

75. После подписания запроса Министром (заместителем Министра) запрос регистрируется в СЭД.

76. После регистрации запроса в СЭД ответственный за проверку сведений направляет запрос в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

77. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Министерства, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение трех рабочих дней после рассмотрения документов принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административного действия в соответствии с пунктами 97-106 Административного регламента.

78. Результатом выполнения административного действия является:

- 1) принятое решение об окончании проверки;
- 2) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

79. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем в Министерство по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

Основанием для начала выполнения административного действия является получение Министерством от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов, указанных в запросе.

80. Ответственный за проверку сведений в течение 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:

1) проводит оценку достоверности сведений;

2) проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия установленным обязательным требованиям, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

81. 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 двух рабочих дней после окончания проверки сведений, готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись Министру (заместителю Министра).

82. После подписания Министром (заместителем Министра) и регистрации в СЭД 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).

83. В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений в течение двух рабочих дней после проверки сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административного действия в соответствии с пунктами 92-99 Административного регламента.

84. Срок выполнения административного действия не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня начала проведения проверки.

85. Результатом выполнения административного действия является:

1) принятое решение об окончании проверки;

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

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений

и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

87. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение двух рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административного действия в соответствии с пунктами 92-99 Административного регламента.

88. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, либо при отсутствии пояснений должностным лицом, ответственным за проведение проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

89. Срок выполнения административного действия не должен превышать двух рабочих дней со дня получения пояснений.

90. Результатом выполнения административного действия является:

- 1) принятое решение об окончании проверки;
- 2) принятое решение о проведении выездной проверки.

91. Выездная проверка (в случае принятия решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.3 Административного регламента.

92. Оформление результатов плановой документарной проверки.

Основанием для начала выполнения административного действия является принятое решение об окончании проверки.

92. Ответственный за составление акта в течение одного рабочего дня после окончания проверки сведений составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту.

93. 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:

- 1) заполняет проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 2) фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- 3) выдает обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений обязательных требований с указанием срока его исполнения (форма предписания приведена в приложении № 5 к Административному регламенту), являющееся приложением к акту проверки;

4) контролирует исполнение указанного предписания в установленные сроки в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 Административного регламента;

- 5) 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.

94. К акту проверки прилагаются:

- 1) проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 2) объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

95. Один экземпляр акта проверки ответственный за составление акта в течение 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.

96. 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.

97. 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.

98. Срок выполнения административного действия:

- 1) оформление акта проверки производится в течение 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 – одного рабочего дня со дня получения указанных заключений;

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

- 3) в случае выявления нарушения обязательных требований, возбуждение дела об административном правонарушении и направление его на рассмотрение

производится в течение трех рабочих дней со дня надлежащего уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о месте и времени возбуждения дела об административном правонарушении;

4) 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 производится в течение трех рабочих дней со дня оформления акта проверки.

99. Результатом административного действия является:

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

2) выданное обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушениях законодательства с указанием срока его исполнения;

3) возбуждение дела об административном правонарушении и направление его на рассмотрение;

4) 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.

100. Внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «д» - «ж» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок.

Основанием для начала выполнения административного действия является оформленный результат проверки.

101. Ответственный за размещение информации в едином реестре проверок не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки вносит в единый реестр проверок информацию, указанную в подпунктах «д», абзацах втором и третьем подпункта «е» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок.

102. Ответственный за размещение информации в едином реестре проверок осуществляет внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпункте «е» (за исключением информации, содержащейся в абзацах втором и третьем подпункта «е») пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления такой информации в Министерство.

103. Ответственный за размещение информации в едином реестре проверок осуществляет внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпункте «ж» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, не позднее трех рабочих дней со дня поступления

такой информации в Министерство.

104. Результатом выполнения административного действия является внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «д» - «ж» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок.

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

105. Подготовка приказа Министерства о проведении плановой выездной проверки.

106. Административное действие начинается не позднее чем за пятнадцать календарных дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом.

107. Подготовка приказа Министерства о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 55-61 Административного регламента.

108. Внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок.

Внесение в единый реестр проверок информации о проверке, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Министерства о проведении проверки, в порядке, предусмотренном пунктами 62-64 Административного регламента.

109. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 65-68 Административного регламента.

110. Внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении плановой выездной проверки в единый реестр проверок.

Внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки в единый реестр проверок осуществляется не позднее дня направления уведомления о проведении проверки, в порядке, предусмотренном пунктами 69-71 Административного регламента.

111. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административного действия является наступление даты начала проверки, указанной в приказе Министерства.

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

1) с предъявления служебного удостоверения;

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

3) 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.

113. Ответственный за проведение плановой выездной проверки проводит следующие мероприятия по контролю:

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

2) проверяет наличие на крыше транспортного средства опознавательного фонаря оранжевого цвета;

3) проверяет наличие таксометра в салоне транспортного средства;

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

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

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

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

8) 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;

9) 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;

10) 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»;

11) проверяется наличие паспорта доступности транспортных средств для пассажиров из числа инвалидов;

12) заполняет проверочный лист (список контрольных вопросов).

114. Срок выполнения административного действия не должен превышать двадцать рабочих дней с начала проведения проверки.

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

115. В случае необходимости при проведении плановой выездной 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 десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

116. Результатом выполнения административного действия являются проведенные мероприятия по контролю.

117. Оформление результатов плановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административного действия являются проведенные мероприятия по контролю.

118. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по контролю составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту.

119. 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:

1) заполняет проверочный лист (список контрольных вопросов);

2) фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

3) выдает обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушениях законодательства с указанием срока его исполнения, являющиеся приложением к акту проверки;

4) контролирует исполнение указанного предписания в установленный срок в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

5) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 9.13, 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дела об административных правонарушениях;

6) 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.

120. К акту проверки прилагаются:

1) проверочный лист (список контрольных вопросов);
2) объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

3) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

121. 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.

122. 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.

123. 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.

124. Срок выполнения административного действия.

1) оформление акта проверки производится в течение 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 - одного рабочего дня со дня получения указанных заключений;

2) вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение одного рабочего дня со дня оформления акта проверки;

3) в случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 9.13, 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждение дела об административном правонарушении в течение трех рабочих дней со дня надлежащего уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о месте и времени возбуждения дела об административном правонарушении;

4) в случае выявления признаков административных правонарушений, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства, в течение трех рабочих дней со дня оформления акта проверки.

125. Результатом выполнения административного действия является:

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

2) выданное обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием срока его исполнения;

3) возбуждение дела об административном правонарушении и направление его на рассмотрение;

4) 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.

126. 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 № 8 к Административному регламенту).

127. 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.

128. Внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «д» - «ж» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок.

Внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «д» - «ж» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 100-104 Административного регламента.

3.4. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

129. Подготовка приказа Министерства о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подготовка приказа Министерства о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 55-61 Административного регламента, в течение 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.

130. Внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок.

Внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Министерства о проведении проверки, в порядке, предусмотренном пунктами 62-64 Административного регламента.

131. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 65-68 Административного регламента, но не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

132. Внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении внеплановой документарной проверки в единый реестр проверок.

Внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении внеплановой документарной проверки в единый реестр проверок осуществляется не позднее дня направления уведомления о проведении проверки, в порядке, предусмотренном пунктами 69-71 Административного регламента.

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

требований.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 72-78 Административного регламента.

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

Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 86-90 Административного регламента.

135. Оформление результатов внеплановой документарной проверки.

Составление акта проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 92-99 Административного регламента.

136. Внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «д» - «ж» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок.

Внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «д» - «ж» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 100-104 Административного регламента.

3.5. 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

137. Подготовка приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

138. Основанием для начала выполнения административного действия является:

1) 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.

2) приказ Министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

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

1) в течение трех рабочих дней после наступления случаев, указанных в подпункте 1 пункта 138 Административного регламента;

2) в день наступления основания для начала выполнения

административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 138 Административного регламента.

140. В случае недостатков в проекте приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственный за подготовку приказа дорабатывает проект приказа с учетом замечаний, после чего направляет проект приказа на подпись Министру (заместителю Министра).

В случае соответствия проекта приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям законодательства, приказ подписывается Министром (заместителем Министра).

141. После подписания Министром (заместителем Министра) приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки, приказ регистрируется в СЭД.

142. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный Министром (заместителем Министра) и зарегистрированный в СЭД приказ о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

143. Внесение в единый реестр проверок информации о внеплановой выездной проверке, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок.

Внесение в единый реестр проверок информации о проверке, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Министерства о проведении проверки, в порядке, предусмотренном пунктами 62-64 Административного регламента.

144. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный Министром (заместителем Министра) и зарегистрированный в СЭД приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

145. 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.

146. Внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки в единый реестр проверок.

Внесение информации об уведомлении проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки в единый реестр проверок осуществляется не позднее дня направления уведомления о проведении проверки, в порядке, предусмотренном пунктами 69-71 Регламента.

147. Проведение внеплановой выездной проверки.

Начало проведения проверки в течение пяти рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 137 Административного регламента.

148. Ответственный за проведение внеплановой выездной проверки после

прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

1) с предъявления служебного удостоверения;

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

3) 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.

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

150. Эксперты, представители экспертных организаций в рамках мероприятий по контролю проводят оценку технического состояния транспортного средства.

151. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцать рабочих дней с начала проведения проверки.

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

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

153. Оформление результатов внеплановой выездной проверки.

Оформление результатов внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с пунктами 117-127 Административного регламента, за исключением заполнения и приложения к акту проверки проверочного листа (списка контрольных вопросов).

154. Внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «д» - «ж» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок.

Внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «д» - «ж» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 100-104 Административного регламента.

**3.6. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ
ПО ОСНОВАНИЮ, ПРЕДУСМОТРЕННОМУ ПУНКТОМ 2 ЧАСТИ 21 СТАТЬИ
9 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 21 АПРЕЛЯ 2011 ГОДА № 69-ФЗ**

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

156. Основанием для начала выполнения административного действия 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:

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

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

157. 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 в пункте 156 Административного 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):

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом 1 пункта 156 Административного регламента;

2) в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом 2 пункта 156 Регламента.

158. Срок выполнения административной процедуры:

1) в течение трех рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом 1 пункта 156 Административного регламента;

2) в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом 2 пункта 156 Административного регламента.

159. В случае недостатков в проекте приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственный за подготовку приказа дорабатывает проект приказа с учетом замечаний, после чего направляет проект приказа на подпись Министру (заместителю Министра).

В случае соответствия проекта приказа Министерства о проведении

внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям законодательства, приказ подписывается Министром (заместителем Министра).

160. После подписания Министром (заместителем Министра) приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки, приказ регистрируется в СЭД.

161. Результатом административного действия являются:

1) подписанный Министром (заместителем Министра) и зарегистрированный в СЭД приказ о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Основанием для начала выполнения административного действия являются подписанные и зарегистрированные в СЭД 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.

163. 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.

164. Срок выполнения административного действия: в день подписания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

165. Результатом выполнения административного действия является представленное (направленное) заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

166. 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.

167. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 111-116 Административного регламента, за исключением заполнения проверочного листа (списка контрольных вопросов).

168. Начало проведения проверки незамедлительно.

169. Внесение в единый реестр проверок информации о внеплановой выездной проверке, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок.

Внесение в единый реестр проверок информации о проверке, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения 1 к Правилам 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 пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

170. Оформление результатов внеплановой выездной проверки.

Оформление результатов внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с пунктами 117-127 Административного регламента, за исключением заполнения и приложения к акту проверки проверочного листа (списка контрольных вопросов).

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

172. Внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «д» - «ж» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок.

Внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «д» - «ж» пункта 1 приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 100-104 Административного регламента.

3.7. ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

173. 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 13² Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные

федеральными законами.

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

175. Ответственный за подготовку приказа Министерства в течение одного рабочего дня 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).

176. Административное действие выполняется не позднее чем за два рабочих дня до начала проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

177. После подписания Министром (заместителем Министра) приказа Министерства о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, приказ регистрируется в СЭД.

178. Результатом административного действия является подписанный Министром (заместителем Министра) и зарегистрированный в СЭД приказ о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

179. Проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

181. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями после прибытия на место проводят мероприятие по контролю, в соответствии с целями и задачами, установленными приказом Министерства.

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

183. Результатом выполнения административного действия является проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

Основанием для начала выполнения административного действия является проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

185. В случае достижения целей и задач мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, указанными в приказе Министерства, должностные лица, уполномоченные

на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, составляют акт результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

186. Акт результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями составляется в двух экземплярах, один из которых вручается водителю транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, присутствующему при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

187. 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.

188. 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 8² 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 № 7 к Административному регламенту).

189. Фиксация результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в журнале учета указанных мероприятий, который ведется в электронной форме должностными лицами Министерства, осуществляющими региональный государственный контроль.

190. Результаты проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями фиксируются в журнале учета указанных мероприятий, который ведется в электронной форме должностными лицами Министерства, осуществляющими региональный государственный контроль.

3.8. ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

191. Разработка и утверждение программы профилактики нарушений.

192. Подготовка проекта приказа Министерства об утверждении программы профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований.

193. Ответственный за подготовку приказа Министерства в течение 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).

Основанием для начала выполнения административного действия является поручение начальника отдела.

194. Административное действие выполняется не реже одного раза в год.

195. В случае недостатков в проекте приказа Министерства об утверждении программы профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований, ответственный за подготовку приказа дорабатывает проект приказа с учетом замечаний, после чего направляет проект приказа на подпись Министру (заместителю Министра).

В случае отсутствия в проекте приказа Министерства недостатков, приказ подписывается Министром (заместителем Министра).

196. После подписания Министром (заместителем Министра) приказа Министерства об утверждении программы профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований, приказ регистрируется в СЭД.

197. Результатом административного действия является подписанный Министром (заместителем Министра) и зарегистрированный в СЭД приказ Министерства об утверждении программы профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований.

198. Приказ Министерства об утверждении программы профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований размещается на официальном сайте Министерства.

199. Разработка и размещение на официальном сайте Министерства 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.

200. Подготовка проекта приказа Министерства об утверждении перечней актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается Министерством при проведении мероприятий по контролю (надзору).

201. Ответственный за подготовку приказа Министерства в течение пяти рабочих дней готовит проект приказа Министерства об утверждении перечней актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается Министерством при проведении мероприятий по контролю (надзору) и направляет проект приказа на подпись Министру (заместителю Министра).

202. Основанием для начала выполнения административного действия является поручение начальника отдела, осуществляющего контрольно-надзорные функции.

203. В случае недостатков в проекте приказа Министерства об утверждении перечней актов, содержащих обязательные требования,

соблюдение которых оценивается Министерством при проведении мероприятий по контролю (надзору), ответственный за подготовку приказа дорабатывает проект приказа с учетом замечаний, после чего направляет проект приказа на подпись Министру (заместителю Министра).

В случае отсутствия в проекте приказа Министерства недостатков, приказ подписывается Министром (заместителем Министра).

204. После подписания Министром (заместителем Министра) приказа Министерства об утверждении перечней актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается Министерством при проведении мероприятий по контролю (надзору), приказ регистрируется в СЭД.

205. Результатом административного действия является подписанный Министром (заместителем Министра) и зарегистрированный в СЭД приказ Министерства об утверждении перечней актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается Министерством при проведении мероприятий по контролю (надзору).

206. Приказ Министерства об утверждении перечней актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается Министерством при проведении мероприятий по контролю (надзору) размещается на официальном сайте Министерства.

207. Орган, осуществляющий контрольно-надзорную деятельность обеспечивает актуализацию перечней актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается Министерством при проведении мероприятий по контролю (надзору), размещенного на официальном сайте Министерства, по мере необходимости.

208. Разработка и размещение на официальном сайте Министерства текстов нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси.

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

209. Должностное лицо, ответственное за размещение текстов нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, на официальном сайте Министерства, готовит служебную записку на имя начальника отдела, обеспечивающего наполнение информацией официального сайта Министерства, с приложением текстов правовых актов, подлежащих размещению на сайте.

210. Результатом административного действия является размещение на официальном сайте Министерства текстов нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси.

211. Должностное лицо, ответственное за размещение текстов нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, на официальном сайте Министерства, обеспечивает своевременную актуализацию указанных текстов.

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

213. Организация публичных мероприятий для подконтрольных субъектов.

Основанием для начала выполнения административного действия является

поручение начальника отдела;

214. Административное действие выполняется не реже 2 раз в квартал;

215. Результатом административного действия является проведение публичных мероприятий с целью информирования подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований.

216. 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.

217. Основанием для начала выполнения административного действия является поручение начальника отдела;

218. Административное действие выполняется не реже одного раза в год;

219. Ответственное должностное лицо готовит обзор правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности Министерства.

220. Размещение обзора практики на официальном сайте Министерства.

221. Подготовка проекта приказа Министерства об утверждении обзора правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности Министерства.

222. В случае недостатков в проекте приказа Министерства об утверждении обзора правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности Министерства, ответственный за подготовку приказа дорабатывает проект приказа с учетом замечаний, после чего направляет проект приказа на подпись Министру (заместителю Министра).

В случае отсутствия в проекте приказа Министерства недостатков, приказ подписывается Министром (заместителем Министра).

223. Подписание приказа об утверждении обзора правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности Министерства Министром (заместителем Министра).

224. После подписания Министром (заместителем Министра) приказа Министерства об утверждении обзора правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности Министерства, приказ регистрируется в СЭД.

225. Результатом административного действия является подписанный Министром (заместителем Министра) и зарегистрированный в СЭД приказ Министерства об утверждении правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности Министерства.

226. Приказ Министерства об утверждении правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности Министерства размещается на официальном сайте Министерства в срок не позднее пяти рабочих дней после регистрации в СЭД.

227. Составление и направление юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) в соответствии с частями 5-7 статьи 8² Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

228. 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 части 5 статьи 8² Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в ходе проведения которого получены сведения, не позднее двадцать дней со дня получения сведений, указанных в части 5 статьи 8² Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, готовит проект предостережения и передает его Министру (заместителю Министра) для принятия решения о направлении предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

229. Основанием для начала выполнения административного действия является получение должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, сведений, указанных в части 5 статьи 8² Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

230. В случае принятия Министром (заместителем Министра) решения о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения, проект предостережения подписывается Министром (заместителем Министра).

231. Предостережение 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.

232. Предостережение должно быть направлено юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в срок не позднее тридцати дней со дня получения должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, сведений, указанных в части 5 статьи 8² Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

233. 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 Единого портала.

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

235. Ответ на возражения направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в порядке, установленном пунктом 233 Административного регламента.

236. 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.

237. Результатом административного действия является направление юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережения.

238. Информация о направлении юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережения фиксируется в журнале учета предостережений, который ведется в электронной форме должностными лицами Министерства, осуществляющими региональный государственный контроль.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ МИНИСТЕРСТВА ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

239. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного контроля и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также принятием решений должностными лицами Министерства осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за осуществление регионального государственного контроля (далее - контролирующее должностное лицо) на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

240. Плановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля проводятся контролирующим должностным лицом на основании анализа ежеквартальных отчетов о результатах осуществления регионального государственного контроля.

241. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля проводятся контролирующим лицом на основании обращений граждан и юридических лиц.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного контроля, в отношении конкретного заявителя (далее – комплексные проверки), или отдельные вопросы (далее – тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

242. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля принимается Министром (заместителем Министра) в следующих случаях:

1) в связи с необходимостью проверки устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента;

2) обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, осуществляющих контрольные функции.

243. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

244. Министерство, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

245. Министерство осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Министерства служебных обязанностей, ведёт учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

247. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

248. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

249. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке.

250. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществлении контрольно-надзорной деятельности Министерства.

251. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию контрольно-надзорной деятельности, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами, уполномоченными на осуществление контрольно-надзорных мероприятий, требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

252. Решения и действия (бездействие) Министерства или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля, 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 осуществления контрольных мероприятий нарушены их права и свободы.

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

5.2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

254. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) решения Министерства или должностных лиц Министерства, принятые в ходе осуществления регионального государственного контроля;
- 2) действия (бездействие) Министерства или должностных лиц Министерства, осуществленные в ходе проведения контрольно-надзорных мероприятий.

5.3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае, если текст жалобы не подаётся прочтению, заявитель информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) Министерства, осуществляющего региональный государственный контроль, его должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе исполнения контрольно-надзорных мероприятий, признаны правомерными.

257. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

5.5. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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

2) 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;

3) 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;

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

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

260. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме

(рекомендуемая форма приводится в приложении № 4 к Административному 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.

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

262. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

263. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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.

264. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Министерства или Единого портала.

265. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 263 настоящего Административного 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.

266. 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 в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

267. Жалоба на решения, действия (бездействие) Министра транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области направляется в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы транспорта (лица, его замещающего) по адресу: пл. Октябрьская, 1, г. Екатеринбург, 620031 в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

268. При обращении заинтересованного лица с жалобой по компетенции

Министерства срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней со дня регистрации такой жалобы в Министерстве.

269. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Министр (заместитель Министра), либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

270. 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 подпункте 2 пункта 255 настоящего Административного регламента.

5.8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

271. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Министерство с присвоением ей регистрационного номера.

272. 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, определенном пунктами 268-270 Административного регламента.

273. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

274. Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

275. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

276. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

278. 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.

279. 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
осуществления регионального
государственного контроля
в сфере перевозок пассажиров
и багаж легковым такси

**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	2	3
1.	Наличие в салоне легкового такси оригинала разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области	пункт 10 Порядка подачи заявления на выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области, выдачи и переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2018 № 411-ПП «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области».
2.	Наличие на кузове (боковых поверхностях кузова) легкового такси цветографической схемы, представляющей собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке	подпункт «б» пункта 1 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; пункт 116 Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112.
3.	Наличие на крыше легкового такси опознавательного фонаря оранжевого цвета	подпункт «г» пункта 1 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; пункт 115 Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112.
4.	Размещение на передней панели легкового такси справа от водителя следующей	пункт 117 Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных

1	2	3
	информации: а) полное или краткое наименование фрахтовщика; б) условия оплаты за пользование легковым такси; в) визитная карточка водителя с фотографией; г) наименование, адрес и контактные телефоны органа, обеспечивающего контроль за осуществлением перевозок пассажиров и багажа	постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112.
5.	Наличие в легковом такси правил пользования соответствующим транспортным средством	пункт 118 Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112.
6.	Наличие у водителей легковых такси общего водительского стажа не менее трех лет	пункт 2 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
7.	Проведение технического обслуживания и ремонта легковых такси	подпункт «а» пункта 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; пункт 1 статьи 20 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».
8.	Проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию	подпункт «б» пункта 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; пункт 28 Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных Приказом Минтранса России от 15.01.2014 № 7; пункты 1-18 Порядка организации и проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортных средств, утвержденного приказом Минтранса России от 08.08.2018 № 296.
9.	Прохождение технического осмотра легковых такси каждые шесть месяцев	подпункт «а» пункта 1 части 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».
10.	Соответствие лиц, осуществляющих контроль технического состояния транспортных средств перед выпуском на линию,	абзац 6 части 2 статьи 20 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; подпункты 14.1, 14.2, 14.3 пункта 14 Профессиональных и квалификационных требований

1	2	3
	профессиональным и квалификационным требованиям	к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных приказом Минтранса России от 28.09.2015 № 287.
11.	Прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра	подпункт «в» 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 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 части 2 статьи 46, часть 7 статьи 46 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
12.	Внесение результатов, проведенных предрейсовых медицинских осмотров в Журнал регистрации предрейсовых медицинских осмотров	пункт 14 Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров, утвержденного приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 835н.
13.	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 Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров, утвержденного приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 835н; 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».
14.	Наличие кассовых чеков или квитанций в форме бланка строгой отчетности, подтверждающие оплату пользования легковым такси	пункт 111 Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112; пункт 5 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».
15.	Оформление путевых листов на каждое транспортное средство,	часть 2 статьи 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта

1	2	3
	используемое в качестве легкового такси	и городского наземного электрического транспорта»; пункт 9 обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов, утвержденных приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152; подпункт 2.1.1 пункта 2.1 Правил дорожного движения Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090.
16.	Регистрация оформленных путевых листов в журнале регистрации путевых листов	пункт 17 обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов, утвержденных приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152.
17.	Регистрация заказов в журнале регистрации заказов	пункты 104, 105 Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 № 112.
18.	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 6 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, утвержденного приказом Минтранса России от 01.12.2015 № 347.
19.	Наличие паспорта доступности транспортных средств для пассажиров из числа инвалидов	пункты 8, 10, 13, 15 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, утвержденного Приказом Минтранса России от 01.12.2015 № 347.

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля
в сфере перевозок пассажиров
и багаж легковым такси

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 № 3
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля
в сфере перевозок пассажиров
и багаж легковым такси

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 № 4
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля
в сфере перевозок пассажиров
и багаж легковым такси

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 № 5
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля
в сфере перевозок пассажиров
и багаж легковым такси

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**

№ _____

«___» _____ 20____ г.

г. Екатеринбург

Министерством транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области при осуществлении регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багаж легковым такси установлено, что

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

(адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

(ИНН, ОГРН)

осуществляет хозяйственную деятельность с нарушением следующих требований законодательства:

№ П/П	Содержание нарушения	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, обязательные требования которых были нарушены	Меры по устранению нарушения	Срок устранения нарушения

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, а также административную ответственность, предусмотренную статьей 19.5 КоАП РФ.

(должность лица, вынесшего предписание)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля
в сфере перевозок пассажиров
и багаж легковым такси

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 № 7
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля
в сфере перевозок пассажиров
и багаж легковым такси

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 юридическим 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 нормативных правовых актов, их структурных
единиц, требования которых нарушены)

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 Российской Федерации 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 № 8
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного контроля
в сфере перевозок пассажиров
и багаж легковым такси

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(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.)