



П Р И К А З

14.10.2014

г. Ижевск

279/01-05

Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Удмуртской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Удмуртской Республики от 15 октября 2013 года № 60-РЗ «О порядке осуществления регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Министерством транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Удмуртской Республики.

2. Разместить настоящий Административный регламент на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

В.П. Вахромеев

Утвержден
приказом Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Удмуртской Республики
от 14.10.2014 года № 279/01-05

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО
ОКАЗАНИЮ УСЛУГ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПассажиРОВ И БАГАЖА
ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ, ТРЕБОВАНИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЯМИ 1.4
И 16 СТАТЬИ 9 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 21 АПРЕЛЯ 2011 ГОДА № 69-
ФЗ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ
АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», А ТАКЖЕ ПРАВИЛАМИ
ПЕРЕВОЗОК ПассажиРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА
ТЕРРИТОРИИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с исполнением Министерством транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (далее – Министерство) государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси, на территории Удмуртской Республики.

Наименование государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля

2. Наименование государственной функции: «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»»

Федерации» (далее – требования), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Удмуртской Республики (далее – правила)» (далее – государственная функция).

Наименование государственного органа, непосредственно исполняющего государственную функцию по осуществлению регионального государственного контроля

3. Государственная функция исполняется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики.

Правовые основания для исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

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

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

Федеральным законом от 23 апреля 2012 года № 34-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации»;

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

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

приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации 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»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года №141);

Законом Удмуртской Республики от 15 октября 2013 года № 60-РЗ «О порядке осуществления регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 14 декабря 2009 года № 360 «О Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 октября 2011 года № 386 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Удмуртской Республики».

Предмет регионального государственного контроля

5. Предметом регионального государственного контроля является осуществление должностными лицами Министерства деятельности, направленной на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований и правил посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Удмуртской Республики.

Права и обязанности должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики при осуществлении регионального государственного контроля

6. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверок (далее – должностные лица Министерства), имеют право:

1) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министра транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (далее - министр) посещать и обследовать объекты транспортной

инфраструктуры, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

2) проверять наличие и соответствие документов требованиям;

3) запрашивать и получать от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц необходимые объяснения, документы и информацию;

4) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений требований;

5) в случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, направлять копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

7. Должностные лица Министерства обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа министра, заместителя министра 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 министра, заместителя министра и в случаях, предусмотренных частью 21 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

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

8) 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, 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;

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

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

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

12) 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;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

8. Должностные лица Министерства не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, указанному в пункте 2 части 21 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную

охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

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

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

2) получать от Министерства, должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) 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;

4) 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;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Удмуртской Республике к участию в проверке.

10. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Министерства об устранении выявленных нарушений требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Описание результатов исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля, а также

**указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение
государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля**

11. Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований.

12. Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение государственной функции, является составление и вручение по результатам мероприятия по контролю акта проверки (далее – акт), при выявлении нарушения требований – предписаний на их устранение (далее – предписания), которые прилагаются к акту, составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьями 11.14.1, 12.31.1 КоАП РФ, если он не был составлен немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

**II. Требования к порядку исполнения государственной функции по
осуществлению регионального государственного контроля**

**Порядок информирования об исполнении государственной функции по
осуществлению регионального государственного контроля**

13. Место нахождения Министерства: 426033, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Кирова, д. 22.

График работы Министерства:

понедельник – четверг – с 8.30 до 17.30;

пятница и предпраздничные дни – с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв – с 12.12 до 13.00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещаются:

1) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mindortrans.su);

2) в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.uslugi.udmurt.ru и <http://услуги.удмуртия.рф>) (далее – Региональный портал).

Также информирование производится по телефону регионального центра телефонного обслуживания населения Удмуртской Республики: (3412) 60-00-00.

14. Справочные телефоны Министерства:

телефон приемной: (3412) 48-05-00; факс: (3412) 48-04-48, 48-04-04, 48-05-88;

телефон сектора по организации и контролю перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее – сектор) Министерства: (3412) 48-04-60, 48-04-59;

15. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором размещается информация об осуществлении государственной функции: www.mindortrans.su.

16. Адрес электронной почты Министерства: mindortrans18@mail.ru.

17. Информация о порядке и ходе исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля предоставляется:

при личном обращении в Министерство;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте;

путем информирования по электронной почте;

посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством размещения на Едином портале, Региональном портале;

на информационном стенде Министерства.

18. На информационном стенде Министерства, Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Министерства;

номера телефонов: приемной министра; начальника сектора Министерства, должностных лиц Министерства;

график работы Министерства;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок осуществления контроля;

текст Административного регламента с приложением.

19. Для получения информации по вопросам осуществления контроля при личном обращении в Министерство заявитель обращается к начальнику сектора Министерства.

20. Должностное лицо Министерства при личном приеме принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные заявителем вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Министерства. Для подготовки необходимых документов заявителю выдается раздаточный материал. Время ожидания заявителя при личном приеме не может превышать 15 минут.

Личный прием каждого заявителя должностное лицо Министерства осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Министерства может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для личного приема.

21. Информирование осуществляется по телефону, указанному в пункте 14 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце разговора должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

22. Должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к обратившемуся заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Министерства обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы Министерства;

о месте размещения на официальном сайте Министерства информации об осуществлении контроля;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства при осуществлении контроля.

24. При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на начальника сектора Министерства или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

25. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, то должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает удобное для обратившегося заявителя время для личного обращения непосредственно в Министерство.

26. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона должностного лица Министерства. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью министра, заместителя министра.

27. Ответ в письменном виде направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ направляется обратившемуся заявителю в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента регистрации обращения.

Сроки исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля

28. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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.

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

Срок проведения каждой из 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.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

29. Государственная функция осуществляется бесплатно.

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

30. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проведения плановых проверок);

2) согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) подготовка проекта приказа Министерства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

4) размещение на официальном сайте Министерства ежегодного плана проведения плановых проверок;

5) порядок организации проверки;

- 6) организация и проведение плановой проверки;
- 7) организация и проведение внеплановой проверки;
- 8) проведение документарной проверки;
- 9) проведение выездной проверки;
- 10) составление акта;
- 11) внесение записи в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 12) рассмотрение акта.

Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок

31. Должностным лицом Министерства, ответственным за разработку проекта ежегодного плана проверок, является должностное лицо Министерства, ответственное за разработку указанного плана в секторе Министерства.

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

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

33. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- 4) наименование Министерства. При проведении плановой проверки органами государственного контроля, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в Прокуратуру Удмуртской Республики и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

34. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок должен быть подготовлен не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня его направления в Прокуратуру Удмуртской Республики.

35. Результатом исполнения административной процедуры является проект приказа Министерства об утверждении ежегодного плана проведения плановых

проверок, приложением к которому является ежегодный план проведения плановых проверок.

36. Контроль за разработкой ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется начальником сектора Министерства.

Согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодного плана проведения проверок

37. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Удмуртской Республики.

38. Должностным лицом Министерства, ответственным за направление в Прокуратуру Удмуртской Республики ежегодного плана проведения плановых проверок, является должностное лицо сектора Министерства.

39. Проект ежегодного плана проверок направляется в Прокуратуру Удмуртской Республики сопроводительным письмом Министерства.

Прокуратура Удмуртской Республики рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов государственного контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения в адрес министра о проведении совместных плановых проверок.

Министерство рассматривает предложения Прокуратуры Удмуртской Республики и по итогам их рассмотрения направляет в Прокуратуру Удмуртской Республики в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Результатом исполнения административной процедуры является согласованный Прокуратурой Удмуртской Республики ежегодный план проведения плановых проверок.

40. Контроль за согласованием проекта ежегодного плана проверок осуществляется начальником сектора Министерства - при согласовании проекта ежегодного плана проверок, министром - при подписании указанного проекта.

Подготовка проекта приказа Министерства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок

41. Подготовка проекта приказа Министерства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект приказа об утверждении плана) осуществляется после подготовки проекта ежегодного плана проверок и согласования его с Прокуратурой Удмуртской Республики.

42. Должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку проекта приказа об утверждении плана, является должностное лицо сектора Министерства.

43. Проект приказа об утверждении плана оформляется на бланке установленной формы и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства.

Срок разработки проекта приказа об утверждении плана не должен превышать 1 рабочего дня со дня согласования ежегодного плана проверок Прокуратурой Удмуртской Республики.

44. Проект приказа об утверждении плана, оформленный в установленном порядке, направляется на подпись министру.

45. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный приказ Министерства об утверждении плана. Копии приказа об утверждении плана направляются должностным лицам Министерства, ответственным за исполнение приказа. Контроль за исполнением приказа об утверждении плана осуществляется лицом, указанным в приказе.

Размещение на официальном сайте Министерства ежегодного плана проведения плановых проверок

46. Основанием для размещения на официальном сайте Министерства ежегодного плана проведения плановых проверок является приказ Министерства об утверждении плана.

47. Должностным лицом Министерства, ответственным за размещение на официальном сайте Министерства ежегодного плана проведения плановых проверок, является начальник сектора Министерства.

48. Ежегодный план проведения плановых проверок должен быть размещен на официальном сайте Министерства в течение 1 рабочего дня со дня подписания и регистрации приказа об утверждении плана.

Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Министерства ежегодный план проведения плановых проверок.

Порядок организации проверки

49. Проверка проводится на основании приказа министра, заместителя министра. Типовая форма приказа установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. Проверка может проводиться только должностным лицом Министерства или должностными лицами Министерства, которые указаны в приказе министра, заместителя министра.

50. В приказе указываются:

- 1) наименование Министерства;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица Министерства или должностных лиц Министерства, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места

нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является приказ министра, заместителя министра о проведении проверки.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

Контроль за исполнением приказа министра, заместителя министра о проведении проверки осуществляется лицом, указанным в приказе.

51. Заверенные печатью копии приказа вручаются под роспись должностными лицами Министерства, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

52. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Организация и проведение плановой проверки

53. Основанием для проведения плановой проверки является приказ о проведении плановой проверки.

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

55. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок.

56. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

57. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа министра, заместителя министра о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

58. Результатом исполнения административной процедуры является составленный по результатам проверки акт.

Организация и проведение внеплановой проверки

59. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ министра, заместителя министра о проведении внеплановой проверки.

60. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится Министерством в пределах его компетенции по следующим основаниям:

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

2) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц Министерства, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

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

61. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Министерства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

62. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в пункте 2 части 21 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, может быть проведена Министерством незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. Предварительное уведомление юридического лица или

индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 2 части 21 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, не требуется.

63. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

64. Внеплановая проверка проводится в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

65. Результатом исполнения административной процедуры является составленный по результатам проверки акт.

Проведение документарной проверки

66. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала документарной проверки, является приказ министра, заместителя министра о проведении документарной проверки.

67. Должностным лицом Министерства, ответственным за проведение документарной проверки, является начальник сектора Министерства.

68. 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 и постановлений Министерства.

69. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьями 11, 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Министерства.

70. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя Министерства.

71. 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 требований, Министерство направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министра о проведении документарной проверки.

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

73. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

76. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 8 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

79. По результатам документарной проверки Министерство принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

80. Результатом исполнения административной процедуры является составленный по результатам проверки акт.

Проведение выездной проверки

81. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выездной проверки, является приказ министра, заместителя министра о проведении выездной проверки.

82. Должностным лицом Министерства, ответственным за проведение выездной проверки, является начальник сектора Министерства.

83. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Министерства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

86. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом министра, заместителя министра о проведении проверки и с

полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

87. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

88. По результатам выездной проверки Министерство принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

89. Результатом исполнения административной процедуры является составленный по результатам проверки акт.

Составление акта

90. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта, является наличие или отсутствие нарушений требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

91. В акте указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование Министерства;
- 3) дата и номер приказа министра, заместителя министра;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица Министерства или должностных лиц Министерства, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

92. К акту прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

93. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. 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 акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле Министерства.

94. В случае, если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

95. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой Удмуртской Республики, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

96. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

97. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

98. Контроль за составлением акта проверки осуществляет начальник сектора Министерства.

Внесение записи в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя

99. Юридическим фактом, являющимся основанием для внесения записи в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя является окончание проведения проверки.

100. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (далее – журнал учета проверок).

101. В журнале учета проверок должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица Министерства или должностных лиц Министерства, проводящих проверку, его или их подписи.

102. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

103. Результатом исполнения административной процедуры является запись в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

104. Контроль за внесением записи в журнал учета проверок осуществляет начальник сектора Министерства.

Рассмотрение акта

105. Основанием для рассмотрения акта является поступивший для рассмотрения акт.

106. Должностным лицом Министерства, ответственным за рассмотрение акта, является начальник сектора Министерства.

107. Начальник сектора Министерства рассматривает акт на предмет наличия или отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, а также наличия оснований для принятия Министерством следующих решений:

списание акта в дело юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьями 11.14.1, 12.31.1 КоАП РФ, если он не был составлен немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

108. Способом фиксации результата рассмотрения акта является виза начальника сектора Министерства на акте о списании акта в дело юридического лица, индивидуального предпринимателя либо содержащие предложения возможного решения Министерства по результатам рассмотрения акта.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля, а также принятием решений ответственными лицами

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по контролю, и исполнением положений Административного регламента осуществляется начальником сектора Министерства.

110. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений административного регламента, Федерального закона № 294-ФЗ.

111. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица Министерства немедленно информируют начальника сектора, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

112. Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

113. По результатам проверок министр дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля

114. Проверки могут быть плановыми (на основании квартальных или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с контролем (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

115. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции.

116. Внеплановые проверки полноты и качества контроля осуществляется на основании приказов Министерства.

117. Для проведения проверки полноты и качества контроля на основании приказов Министерства формируется комиссия в количестве трех человек, состав которой определяется министром.

118. Министр отвечает за проведение плановых и внеплановых проверок и является председателем комиссии.

Ответственность государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля

119. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

120. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка контроля в соответствии с их должностными регламентами.

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

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

122. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению государственной функции, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих.

123. Контроль за полнотой и качеством контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, либо государственных гражданских служащих.

124. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

125. Система контроля исполнения государственной функции включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной функции;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Министерства, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики

126. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель при проведении проверки вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства и государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

127. Заявление об обжаловании действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

128. Должностные лица Министерства при проведении проверки обязаны доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

129. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

130. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

131. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностных лиц Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностных лиц Министерства;

4) доводы, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не согласны с решением и действием (бездействием) Министерства, должностных лиц Министерства.

132. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента.

133. В рассмотрении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министерство вправе принять

решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

134. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Министерство в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры при исполнении государственной функции.

135. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

136. Действия должностных лиц Министерства, принятые в рамках осуществления государственной функции, в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы, если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе проверки, руководителю Министерства или его уполномоченному заместителю.

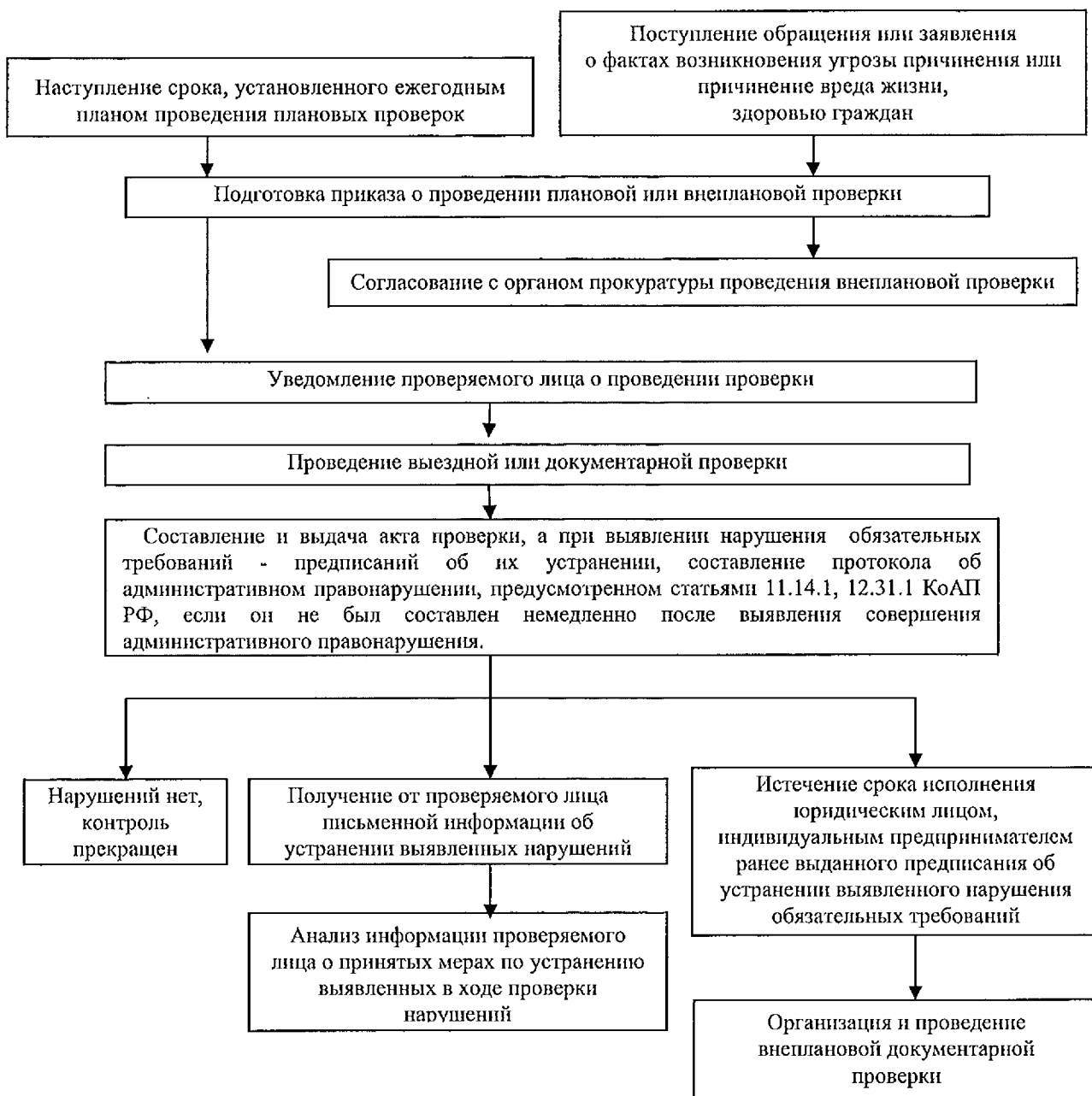
137. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению министром в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

138. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 133 настоящего Административного регламента, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в письменной форме либо по желанию юридического лица, индивидуального предпринимателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

БЛОК-СХЕМА
осуществления регионального государственного контроля



ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Удмуртской республики

г. Ижевск

«__» _____ г.

Предписание выдается на основании части 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и части 10 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В результате _____

выявлены следующие нарушения:

С целью устранения выявленных нарушений

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____,
адрес места нахождения (жительства): _____, данные
документа, удостоверяющего личность _____

_____,
ОГРН _____, ИНН _____

в срок до _____ г. провести мероприятия (исполнить следующие требования):

Представить письменный отчет, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания необходимо в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики по адресу: г. Ижевск, ул. Кирова, 22, кабинет №__ в срок до _____ г.

Неисполнение в установленный срок настоящего предписания в соответствии с частью 12 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» влечет приостановление действия разрешения № _____ от _____ г. на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Удмуртской Республики на срок до одного месяца.

(должность лица, вынесшего предписание)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ПРЕДПИСАНИЯ

Предписание от «__» _____ г. получил(а) «__» _____ 20__ г.

(подпись)

должность, фамилия и инициалы представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя или его представителя, № и дата документа, подтверждающего полномочия представителя

От получения предписания отказался.

(должность лица, вынесшего предписание)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Предписание направлено по месту нахождения юридического лица (месту жительства индивидуального предпринимателя) посредством почтовой связи «__» _____ 20__ г. с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, остающемуся в деле Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (заполняется в случае направления предписания по почте).

(должность ответственного лица)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

_____ (наименование органа государственного контроля)

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля

№ _____

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 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 или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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 присутствовал:

(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:

(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, органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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)