

ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ТРАНСПОРТ ТАТА СУЛ-ЙЕР  
ХУСАЛАХ  
МИНИСТЕРСТВИ

ПРИКАЗ

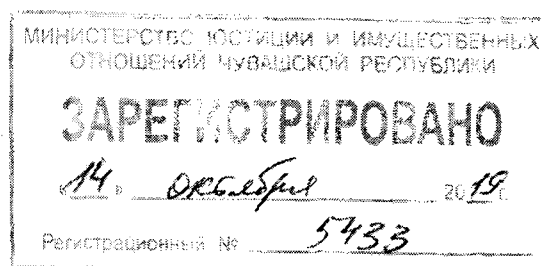
20.09.2019 № 02-03/198  
Шупашкар хули

МИНИСТЕРСТВО  
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО  
ХОЗЯЙСТВА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

20.09.2019 № 02-03/198  
г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики осуществления регионального государственного контроля за соблюдением перевозчиками правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси и требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг при осуществлении указанного регионального государственного контроля



В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики осуществления регионального государственного контроля за соблюдением перевозчиками правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси и требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также в пределах своей компетенции в

соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг при осуществлении указанного регионального государственного контроля.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики от 28 февраля 2013 г. № 02-03/17 «Об утверждении административного регламента Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики по исполнению государственной функции регионального государственного контроля за соблюдением требований и правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 18 апреля 2013 г., регистрационный № 1518);

приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики от 25 декабря 2013 г. № 02-03/105 «О внесении изменений в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики от 28 февраля 2013 г. № 02-03/17» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 23 января 2014 г., регистрационный № 1837);

приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики от 23 декабря 2014 г. № 02-03/153 «О внесении изменений в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики от 28 февраля 2013 г. № 02-03/17» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 26 декабря 2014 г., регистрационный № 2249);

приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики от 27 апреля 2016 г. № 02-03/77 «О внесении изменений в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики от 28 февраля 2013 г. № 02-03/17» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 23 июня 2016 г., регистрационный № 3078);

приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики от 23 августа 2016 г. № 02-03/151 «О внесении изменений в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики от 28 февраля 2013 г. № 02-03/17» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 14 октября 2016 г., регистрационный № 3300);

приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики от 16 мая 2017 г. № 02-03/106 «О внесении изменений в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики от 28 февраля 2013 г. № 02-03/17» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 21 июня 2017 г., регистрационный № 3804);

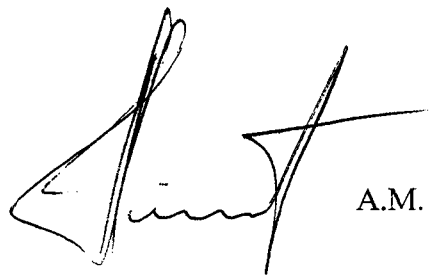
приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики от 1 декабря 2017 г. № 02-03/229 «О внесении изменений в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики от 28 февраля 2013 г. № 02-03/17» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 25 декабря 2017 г., регистрационный № 4249);

подпункт 2 пункта 1 приказа Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики от 10 апреля 2018 г. № 02-03/58 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 30 мая 2018 г., регистрационный № 4498);

приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики от 18 декабря 2018 г. № 02-03/207 «О внесении изменений в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики от 28 февраля 2013 г. № 02-03/17» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 20 декабря 2018 г., регистрационный № 5013).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя Кабинета  
Министров Чувашской Республики –  
министр транспорта и дорожного  
хозяйства Чувашской Республики

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.М. Николаев

Утвержден  
приказом Министерства  
транспорта и дорожного хозяйства  
Чувашской Республики  
от 20.09.2019 № 02-03/198

**Административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики осуществления регионального государственного контроля за соблюдением перевозчиками правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси и требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг при осуществлении указанного регионального государственного контроля**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Наименование государственной контроля**

Административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики осуществления регионального государственного контроля за соблюдением перевозчиками правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси и требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг при осуществлении указанного регионального государственного контроля (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением перевозчиками правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси и требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг при осуществлении указанного регионального государственного контроля (далее также - государственный контроль).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющего государственный контроль**

Государственный контроль осуществляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Министерством транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики (далее - Министерство) и осуществляется через структурное подразделение - отдел автомобильного и иных видов транспорта Министерства (далее - Отдел).

При осуществлении государственного контроля Министерство осуществляет взаимодействие с Прокуратурой Чувашской Республики, с контрольно-надзорными органами, расположенными на территории Чувашской Республики, с экспертами, экспертными организациями, привлекаемыми для осуществления государственного контроля.

Министерство при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

### **1.4. Предмет государственного контроля**

Предметом государственного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики (далее также - объект контроля) на основании полученных ими разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики (далее - Разрешение), требований к перевозке пассажиров и багажа легковым такси, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ) (за исключением правоотношений, возникающих при осуществлении контроля за соблюдением указанных требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее - обязательные требования).

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при осуществлении государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси осуществляется государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Государственный контроль направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями обязательных требований посредством организации и проведения плановых и (или)

внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

## **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля**

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

производить осмотр транспортных объектов и транспортных средств, посещать, осматривать беспрепятственно служебные и производственные помещения объекта контроля;

проводить проверку объектов контроля;

запрашивать у объектов контроля необходимые для выполнения задач контроля документы и информацию;

применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений объектами контроля обязательных требований;

принимать решение о приостановлении действия Разрешения;

принимать решение о возобновлении действия Разрешения;

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

1.5.2. Должностные лица Отдела при осуществлении государственного контроля обязаны:

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

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

осуществлять проведение проверки на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

выдавать объектам контроля обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездные проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 22 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки и с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

не требовать от объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта контроля;

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 апреля 2016 г. № 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.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон), осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.5.3. Должностные лица при осуществлении государственного контроля не вправе: проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Отдела;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований

нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Отдел после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю**

Лица, в отношении которых осуществляется государственный контроль, имеют право:

получать от должностных лиц Отдела документы и информацию, которая относится к предмету государственного контроля и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

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



знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с ее результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чувашской Республике к участию в проверке.

Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Чувашской Республики;

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

предоставить должностным лицам Отдела, 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 Отдела 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;

предоставлять документы, необходимые для проведения проверки должностным лицам Отдела;

соблюдать сроки исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики.

### **1.7. Описание результата осуществления государственного контроля**

Результатом осуществления государственного контроля является:

в случае, если в результате проверки не выявлены нарушения, - составление должностными лицами Отдела акта проверки;

в случае выявления при проведении проверки нарушений объектами контроля обязательных требований:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (далее также - Предписание) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

составление протокола об административном правонарушении (в случае если в действиях объекта контроля содержатся признаки состава административного правонарушения);

приостановление действия Разрешения;

возобновление действия Разрешения;

обращение в суд об отзыве (аннулировании) Разрешения.

### **1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

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

1) учредительные документы (для юридического лица);

2) фотографии транспортных средств с изображением:

внешнего вида транспортного средства с государственным регистрационным знаком (номером);

наличия на кузове (боковых поверхностях кузова) цветографической схемы, представляющей собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;

наличия на крыше опознавательного фонаря оранжевого цвета;

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

таблички с надписью «В парк», которая размещается в верхней части лобового стекла при следовании легкового такси к месту постоянной стоянки;

правой стороны передней панели легкового такси, на которой размещена следующая информация:

полное или краткое наименование фрахтовщика;

условия оплаты за пользование легковым такси;

визитная карточка водителя с фотографией;

наименование, адрес и контактные телефоны органа, обеспечивающего контроль за осуществлением перевозок пассажиров и багажа;

3) документы, подтверждающие наличие у водителя легкового такси общего водительского стажа не менее трех лет (водительское удостоверение);

4) документы, подтверждающие обеспечение прохождения водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра (лицензия на осуществление медицинской деятельности и (или) договор на предоставление услуг по предрейсовому медицинскому осмотру водителей транспортных средств);

5) путевые листы за время после выдачи разрешения или проведения последней проверки с отметками о проведении предрейсового медицинского осмотра водителей;

6) документы, подтверждающие проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию;

- 7) журналы учета движения путевых листов, регистрации принятых к исполнению заказов;
- 8) образец кассового чека либо форму бланка строгой отчетности, подтверждающего оплату пользования легковым такси;
- 9) правила пользования соответствующим транспортным средством, используемым в качестве легкового такси;
- 10) договоры на техническое обслуживание и ремонт легковых такси либо документы, подтверждающие возможность юридического лица либо индивидуального предпринимателя самостоятельно осуществлять техническое обслуживание и ремонт легковых такси.

1.8.2. 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:

1.8.2.1. От Управления Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике:

- 1) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 4) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

1.8.2.2. От Министерства внутренних дел по Чувашской Республике:

- 1) сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- 2) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- 3) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
- 4) сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;
- 5) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске по факту совершения водителем легкового такси дорожно-транспортного происшествия, повлекшего смерть либо причинение тяжкого или средней тяжести вреда здоровью пассажира или третьих лиц.

## **II. Требования к порядку осуществления государственного контроля**

### **2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля**

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля, сведений о ходе осуществления государственного контроля.

Информационное обеспечение осуществления государственного контроля осуществляется непосредственно Министерством.

Информация о государственном контроле предоставляется непосредственно в помещениях Министерства с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Министерства.

Информация о порядке осуществления государственного контроля является открытой и общедоступной.

Для получения информации об осуществлении государственного контроля заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в Министерство;  
по телефону в Министерство;  
в письменном виде или в форме электронного документа в Министерство;  
через официальный сайт Министерства.

Информацию по вопросам осуществления государственного контроля, сведения о ходе осуществления государственного контроля заинтересованные лица могут получить, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования;  
оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;  
публичное информирование.

Информирование проводится в форме:  
устного информирования;  
письменного информирования.

2.1.2. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудником Отдела при обращении заинтересованного лица за информацией:

лично;  
по телефону.

Сотрудник Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В ходе личного приема граждан содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Сотрудник Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке осуществления государственного контроля по телефону сотрудник Отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование Отдела. Сотрудник Отдела должен сообщить заинтересованному лицу адрес Министерства (при необходимости - способ проезда к нему), график работы Министерства.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке осуществления государственного контроля принимаются в соответствии с графиком работы Министерства. Во время разговора сотрудник Отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник Отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Сотрудники Отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат осуществления государственного контроля.

#### 2.1.3. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство осуществляется путем почтовых отправлений или в форме электронного документа.

Министр транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республика (далее – Министр), заместитель Министра направляет обращение заинтересованного лица в Отдел для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Письменное обращение или обращение в форме электронного документа, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. В обращении в форме электронного документа заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, Министр (заместитель Министра) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

2.1.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Министерства, использования информационных стендов.

2.1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения Министерства.

На официальном сайте Министерства, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Министерства, Отдела;

справочные телефоны Отдела и организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

Информационные стенды со справочной информацией оборудуются в доступных для заинтересованных лиц помещениях Министерства.

## **2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю**

Плата за услуги организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля, не взимается.

## **2.3. Срок осуществления государственного контроля**

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен на основании приказа Министерства, 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.

Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Осуществление государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки;
- уведомление объекта контроля о проведении проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- принятие решения о приостановлении действия Разрешения;
- принятие решения о возобновлении действия Разрешения;

принятие решения о направлении в суд заявления об отзыве (аннулировании)  
Разрешения;  
проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;  
проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

### **3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок**

Основанием для разработки Отделом ежегодного плана проверок (далее - план проверок) является полномочие Министерства по осуществлению государственного контроля.

Основанием для включения плановой проверки объекта контроля в план проверок является истечение одного года со дня:

выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого Разрешения;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок, является начальник Отдела.

В плане проверок указываются сведения в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник Отдела разрабатывает проект плана проверок и после согласования с заместителем Министра направляет его Министру.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проект плана проверок для рассмотрения в Прокуратуру Чувашской Республики.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений Прокуратуры Чувашской Республики приказом Министерства утверждается план проверок и направляется в Прокуратуру Чувашской Республики заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок Отделом доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Контроль за разработкой плана проверок осуществляется заместителем Министра.

Критерием принятия решения о формировании плана проверок является отсутствие ограничений включения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных к субъектам малого предпринимательства.

Результатом административной процедуры является план проверок, согласованный с Прокуратурой Чувашской Республики, утвержденный приказом Министерства и размещенный в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация сопроводительного письма в Прокуратуру Чувашской Республики с утвержденным планом проверок.

### **3.3. Принятие решения о проведении проверки**

Основанием для принятия решения о проведении плановой документарной проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и наличие объекта контроля в плане проверок.

Основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки является:

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;

поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц уполномоченного органа, 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;

наличие приказа Министерства о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце четвертом настоящего подраздела, может быть проведена Отделом 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 абзаце четвертом настоящего подраздела, не требуется.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Предписания.

Основанием для принятия решения о проведении плановой выездной проверки и внеплановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах объекта контроля;

оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Решение о проведении плановой и внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки принимается в форме приказа Министерства.

Проект приказа о проведении плановой и внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки объекта контроля оформляется по утвержденной типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) (далее соответственно - типовая форма приказа, приказ Минэкономразвития России). Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр



субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляются с учетом особенностей, установленных статьей 26.2 Федерального закона.

В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) наименование Министерства, а также вид государственного контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;
- 9) перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа.

Контроль за подготовкой приказа о проведении плановой и внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки осуществляется начальником Отдела.

По приказу Министерства внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

Критерием принятия решения о проведении проверки является наступление срока проведения проверки, указанного в плане проверок, или принятие решения в форме приказа Министерства.

Результатом административной процедуры является приказ Министерства о проведении плановой (документарной и (или) выездной) или внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении проверки.

### **3.4. Уведомление объекта контроля о проведении проверки**

Основанием для уведомления объекта контроля о проведении проверки является приказ Министерства о проведении проверки.

Должностное лицо Отдела, ответственное за сообщение объекту контроля о проведении в отношении него проверки, готовит уведомление о проведении проверки, которое после подписания Министром с копией приказа Министерства о проведении проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой

адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство, или иным доступным способом.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены пунктом 2 части 21 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ) объект контроля уведомляется Министерством не менее чем за 24 часа до ее проведения любым доступным способом.

Контроль за подготовкой уведомлений о проведении проверок осуществляется начальником Отдела.

Критерием принятия решения об уведомлении объекта контроля является принятие приказа Министерства о проведении проверки.

Результатом административной процедуры является уведомление объекта контроля о проведении проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ознакомление объекта контроля с приказом о проведении в отношении него проверки.

### **3.5. Проведение проверки**

3.5.1. Основанием для проведения плановой документарной проверки является наступление срока, указанного в плане проверок, наличие приказа о проведении плановой документарной проверки, уведомление объекта контроля о проведении плановой документарной проверки.

Плановая документарная проверка проводится должностным лицом Отдела по месту нахождения Министерства.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом Отдела или должностными лицами Отдела, которые указаны в приказе Министерства о проведении проверки.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением Предписаний.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов государственного контроля.

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

Также если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного

контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Отдела, проводящее плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Отдела установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Отдела на основании приказа Министерства вправе провести внеплановую выездную проверку объекта контроля. При проведении внеплановой выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения плановой документарной проверки.

3.5.2. Основанием для проведения плановой выездной проверки является наступление срока, указанного в плане проверок, наличие приказа о проведении плановой выездной проверки, уведомление объекта контроля о проведении плановой выездной проверки, а также невозможность при проведении плановой документарной проверки:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах объекта контроля;

оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля с копией приказа Министерства о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц Отдела и участвующих в плановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, к транспортным средствам, используемым в качестве такси.

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

3.5.3. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является наличие одного из оснований, указанных в абзацах третьем - пятом подраздела 3.3 настоящего Административного регламента, приказа Министерства о проведении внеплановой документарной проверки, уведомления объекта контроля о проведении внеплановой документарной проверки.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом Отдела или должностными лицами Отдела, которые указаны в приказе Министерства.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и, связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением Предписаний.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь, рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов государственного контроля.

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

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Отдела, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Отдела установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Отдела на основании приказа Министерства вправе провести внеплановую выездную проверку объекта контроля. При проведении внеплановой выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения внеплановой документарной проверки.

3.5.4. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является наличие одного из оснований, указанных в абзацах третьем - пятом подраздела 3.3 настоящего Административного регламента, согласования с органами прокуратуры (в случаях, предусмотренных Федеральным законом), приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки, уведомления объекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки, а также невозможность при внеплановой документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах объекта контроля;

оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в пункте 2 части 21 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, может быть проведена Отделом 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений требований, указанных в пункте 2 части 21 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития России.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки оформляется приказ Министерства об отмене проведения выездной внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля с приказом Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документальной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц Отдела, проводящих внеплановую выездную проверку, и участвующих в данной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, к транспортным средствам, используемым в качестве такси.

3.5.5. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя соответствующей выездной проверки без внесения плановой проверки в

план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Контроль за проведением плановой и внеплановой проверки осуществляется начальником Отдела.

Критерием принятия решения о проведении проверки является наличие оснований для проведения проверки, предусмотренных пунктами 3.5.1 – 3.5.4 настоящего подраздела.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований в деятельности объекта контроля при осуществлении перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Чувашской Республики.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация должностным лицом Отдела факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований в деятельности объекта контроля.

### **3.6. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

По результатам проверки должностными лицами Отдела, проводившими проверку, составляется акт проверки.

Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Министерства;

дата и номер приказа Министерства;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица Отдела или должностных лиц Отдела, проводивших проверку;

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;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подписи должностного лица Отдела или должностных лиц Отдела, проводивших проверку.

При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями этих контрольных органов.

К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц объекта контроля и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

По окончании проверки в журнале учета проверок должностными лицами Отдела 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 или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, установлена приказом Минэкономразвития России.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, 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 Отдела. При наличии согласия объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, объекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным объектом контроля.

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

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с Прокуратурой Чувашской Республики, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в Прокуратуру Чувашской Республики в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля обязательных требований, должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании акта проверки:

выдают предписание объекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

составляют протоколы об административных правонарушениях, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, рассматривают их и выносят по ним постановления;

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, Министерство выдает юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю Предписание согласно приложению к настоящему Административному регламенту. В Предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать один месяц.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими транспортных средств, предоставляемые ими услуги представляют непосредственную угрозу возможного 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, обеспечению безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо повлекли причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, Министерство незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения физических лиц, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Предписание оформляется непосредственно после завершения проведения проверки и составления акта проверки.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю объекта контроля или его доверенному лицу под роспись.

В случае отсутствия руководителя объекта контроля или его доверенного лица, а также в случае отказа данными лицами в получении Предписания, Предписание с актом проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле объекта контроля до конца срока действия Разрешения.

В установленный Предписанием срок юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представляет лично либо через своего представителя или направляет в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении отчет об исполнении Предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение Предписания.

Для проверки сведений, подтверждающих исполнение Предписания, при поступлении в Министерство документов, содержащих такие сведения, должностные лица Отдела на основании приказа Министерства вправе провести внеплановую выездную проверку объекта контроля.

Должностное лицо Отдела проверяет отчет об исполнении Предписания. В случае исполнения объектом контроля Предписания должностное лицо Отдела делает отметку в



Предписании о его исполнении, в случае неисполнения Предписания - готовит проект приказа Министерства о приостановлении действия Разрешения.

Контроль за проведением настоящей административной процедуры осуществляется начальником Отдела.

Критерием принятия решения о составлении акта проверки и принятии мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является наличие нарушений выявленных в результате проверки.

Результатом административной процедуры является подписанный и направленный объекту контроля в порядке, установленном настоящим подразделом, акт проверки, а также в случае выявления нарушений обязательных требований с приложением выданного Предписания.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация, вручение акта проверки с приложением выданного Предписания должностным лицом Отдела представителю объекта контроля.

### **3.7. Принятие решения о приостановлении действия Разрешения**

Основанием для принятия решения о приостановлении действия Разрешения является неисполнение выданного объекту контроля Предписания.

В случае неисполнения выданного Предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного Предписания не представлен в Министерство до истечения срока, установленного указанным Предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного Предписания) Министерство принимает решение о приостановлении действия Разрешения на срок, не превышающий одного месяца.

Решение о приостановлении действия Разрешения, утвержденное приказом Министерства, направляется должностным лицом Отдела заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в письменной форме с мотивированным обоснованием не позднее чем через три дня со дня принятия решения о приостановлении действия Разрешения.

Должностное лицо Отдела, ответственное за ведение реестра выданных Разрешений, в течение трех дней со дня принятия решения о приостановлении действия Разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных Разрешений. Срок действия Разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

Принятое Министерством решение о приостановлении действия Разрешения может быть обжаловано в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Ответственным лицом по контролю за выполнением административной процедуры является начальник Отдела.

Критерием принятия решения о проведении административной процедуры является неисполнение выданного Предписания.

Результатом административной процедуры является направление юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю решения о приостановлении действия Разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление, подписание и регистрация приказа Министерства о приостановлении действия Разрешения.

### **3.8. Принятие решения о возобновлении действия Разрешения**

Основанием для принятия решения о возобновлении действия Разрешения является представление юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в Министерство документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение Предписания (отчет об исполнении Предписания).

Если до истечения срока приостановления действия Разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в Министерство документы,

содержащие сведения, подтверждающие исполнение Предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия Разрешения, приказом Министерства действие Разрешения возобновляется.

Для проверки сведений, подтверждающих исполнение Предписания при поступлении в Министерство документов, содержащих такие сведения, должностные лица Отдела на основании приказа Министерства вправе провести внеплановую выездную проверку объекта контроля.

Ответственным лицом по контролю за выполнением административной процедуры является начальник Отдела.

Решение о возобновлении действия Разрешения, утвержденное приказом Министерства, направляется должностным лицом Отдела заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в письменной форме не позднее чем через три дня со дня принятия решения о возобновлении действия Разрешения.

Должностное лицо Отдела, ответственное за ведение реестра выданных Разрешений, в течение трех дней со дня принятия решения о возобновлении действия Разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных Разрешений.

Критерием принятия решения является исполнение Предписания объектом контроля.

Результатом административной процедуры является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю решения о возобновлении действия Разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является приказ Министерства о возобновлении действия Разрешения.

### **3.9. Принятие решения о направлении в суд заявления об отзыве (аннулировании) Разрешения**

Основанием для принятия решения о направлении в суд заявления об отзыве (аннулировании) Разрешения является:

повторное нарушение объектом контроля требований, предусмотренных частью 1.4 и (или) пунктом 1 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, в течение срока действия Разрешения;

неисполнение объектом контроля выданного Предписания, указанного в части 10 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, в течение срока приостановления действия Разрешения либо в случае, если представленный до истечения указанного срока отчет об исполнении Предписания не подтверждает его исполнение;

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

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

Срок приостановления действия Разрешения автоматически продлевается в связи с обращением в суд, до вступления в законную силу решения суда по делу.

Обращение в судебные инстанции осуществляется должностным лицом Министерства на основании доверенности, выданной Министром на осуществление соответствующих полномочий.

Должностное лицо Отдела, ответственное за ведение реестра выданных Разрешений, в течение трех дней со дня принятия решения об отзыве (аннулировании) Разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных Разрешений.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

Должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку исковых заявлений и юридическое сопровождение дел в суде, является начальник отдела правовой, кадровой и контрольной работы Министерства.

Критерием принятия решения является наличие оснований, указанных в абзацах первом – пятом настоящего подраздела.

Результатом административной процедуры является направление в суд заявления об отзыве (аннулировании) Разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление в суд заявления об отзыве (аннулировании) Разрешения.

### **3.10. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований**

Основанием для начала административной процедуры является программа профилактики нарушений (далее - Программа), ежегодно утверждаемая Министерством в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси и требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований. Программа разрабатывается Министерством и подлежит утверждению Министром не позднее 1 ноября текущего календарного года на следующий календарный год. Программа доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований в течение 5 рабочих дней с момента вступления в силу актов, предусматривающих внесение изменений в соответствующие нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по форме и в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, если иной порядок не установлен федеральным законом.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю,

осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Министерство объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Критерием принятия решения является наличие на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» Программы.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения обязательных требований.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение отметки о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

### **3.11. Проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Министерства с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) легковых такси в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона, осуществляемые уполномоченными должностными лицами Отдела в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются приказом Министра;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Министерство в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Министерством без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностные лица Отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в течение 3 рабочих дней в письменной форме Министру (его заместителю) 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.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований Министерство направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Критерием принятия решения является принятие решения о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Результатами административной процедуры являются оформление результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в случае получения в ходе указанных мероприятий сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований - выдача (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в случае выявления при проведении указанных мероприятий нарушений обязательных требований - направление Министру (его заместителю) мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и принятие решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к**

## **осуществлению государственного контроля, а также за принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется на постоянной основе Министром либо по его поручению заместителем Министра, курирующим осуществление государственного контроля, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по осуществлению государственного контроля.

Заместитель Министра несет персональную ответственность за соблюдение порядка осуществления государственного контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Министра проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, 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**

Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Плановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля организуются на основании приказов Министра.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля**

Должностные лица Отдела, ответственные за осуществление государственного контроля, несут персональную ответственность за соблюдение порядка осуществления государственного контроля.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела, ответственных за осуществление государственного контроля, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством осуществления государственного контроля, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и

последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## **V. 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 действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (далее - жалоба)**

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе осуществления государственного контроля на основании настоящего Административного регламента (далее также - обращение), устно к Министру, заместителю Министра, курирующему осуществление государственного контроля, должностному лицу Министерства устно, письменно либо в форме электронного документа в Министерство.

Обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля.

При устном обращении к Министру (заместителю Министра) ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответственным за прием письменных обращений является отдел правовой, кадровой и контрольной работы Министерства, телефон: (8352) 56-50-80, адрес электронной почты: [mintrans\\_info@car.ru](mailto:mintrans_info@car.ru).

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за прием жалоб, в течение трех дней с момента поступления в Инспекцию.

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

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в соответствующий государственный орган.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение соответствующему должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства, Министр (заместитель Министра) вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Письменное обращение заинтересованного лица в обязательном порядке должно содержать:

наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента для рассмотрения письменных жалоб.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу.

В случае поступления в Министерство или должностному лицу жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы заинтересованного лица в Министерство в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заинтересованного лица.

#### **5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**



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

#### **5.6. Органы исполнительной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе осуществления государственного контроля на основании настоящего Административного регламента, устно к Министру (заместителю Министра), должностному лицу Министерства, в письменной форме или в форме электронного документа в Министерство.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалобы граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в течение 15 дней со дня их регистрации, в иных случаях - в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях Министр (заместитель Министра) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

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

По результатам рассмотрения жалобы Министр (заместитель Министра) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Приложение  
к Административному регламенту  
Министерства транспорта и дорожного хозяйства  
Чувашской Республики  
осуществления регионального  
государственного контроля за  
соблюдением перевозчиками правил  
перевозок пассажиров и багажа легковым  
такси и требований, предусмотренных  
частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального  
закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О  
внесении изменений в отдельные  
законодательные акты Российской  
Федерации», а также в пределах своей  
компетенции в соответствии с  
законодательством Российской  
Федерации и законодательством  
Чувашской Республики государственного  
контроля (надзора) за обеспечением  
доступности для инвалидов объектов  
социальной, инженерной и транспортной  
инфраструктур и предоставляемых услуг  
при осуществлении указанного  
регионального государственного контроля

**Министерство транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики**

пл. Республики, д. 2, Чебоксары, 428004  
Тел. 56-50-80, факс 62-48-60, E-mail: mintrans\_info@cap.ru

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Чебоксары

Предписание выдается на основании пункта 1 части 1 статьи 17 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» и части 10 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В результате проведения в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проверки

плановой (документарной/выездной), внеплановой (документарной/выездной) выявлены нарушения законодательства, а также причины и условия, создающие угрозу возможного 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, обеспечению безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а именно:

---

---

---

---

---

---

---

---

С целью устранения выявленных нарушений

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

(указать, кому дается предписание: фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица,

паспортные данные индивидуального предпринимателя,

реквизиты юридического лица)

(указать обязательные мероприятия, срок их исполнения)

Представить отчет о выполнении настоящего предписания необходимо в отдел автомобильного и иных видов транспорта Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики по адресу: г. Чебоксары, пл. Республики, д. 2 в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания в соответствии с частью 12 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 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.

(должность лица, вынесшего предписание)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка в получении предписания

Предписание от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (должность, фамилия, инициалы)

---

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя

---

или его представителя, а также наименование, дата и номер документа,  
подтверждающего полномочия представителя)

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 Чувашской Республики (заполняется в случае направления предписания по почте).