



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 18.01.2018

№ 16

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента по
осуществлению регионального государственного
контроля министерства транспорта и дорожного
хозяйства Краснодарского края в сфере перевозок
пассажиров и багажа легковым такси, а также за
обеспечением доступности для инвалидов
предоставляемых услуг и о признании
утратившими силу отдельных приказов
министерства транспорта и дорожного хозяйства
Краснодарского края**

В соответствии с Федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489», Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 27 марта

2007 года № 1217-КЗ «Об организации транспортного обслуживания населения легковыми такси в Краснодарском крае», постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 декабря 2015 года № 1271 «О министерстве транспорта и дорожного хозяйстве Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», в целях реализации государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению регионального государственного контроля министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Отделу контроля за исполнением законодательства на транспорте управления пассажирских перевозок (Кривулько):

1) довести регламент до сведения сотрудников отдела контроля за исполнением законодательства на транспорте управления пассажирских перевозок;

2) сотрудникам отдела контроля за исполнением законодательства на транспорте управления пассажирских перевозок руководствоваться Административным регламентом при осуществлении регионального государственного контроля;

3. Признать утратившими силу Приказы министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края:

от 21 апреля 2016 года № 175 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению регионального государственного контроля министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси»;

от 14 сентября 2016 года № 396 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 21 апреля 2016 года № 175 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению регионального государственного контроля министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси»;

от 27 сентября 2016 года № 411 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 21 апреля 2016 года № 175 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению регионального государственного контроля министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси»;

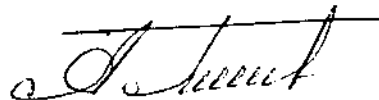
от 7 декабря 2016 года № 513 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 21 апреля 2016 года № 175 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению регионального государственного контроля министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси».

4. Отделу презентационной деятельности, технического сопровождения и информационного обеспечения (Марченко) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края и направление на официальный сайт администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.В. Смаглока.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



А.Л. Переверзев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства транспорта
и дорожного хозяйства

Краснодарского края

от 18.01.2018 № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по осуществлению регионального государственного контроля министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению регионального государственного контроля министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при реализации полномочий по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг.

1.2. Региональный государственный контроль в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг (далее также - государственная функция) осуществляется министерством транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее - министерство).

1.3. Государственная функция исполняется непосредственно должностными лицами министерства (далее - работники, ответственные должностные лица, должностные лица).

В ходе исполнения государственной функции должностные лица министерства осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства, 2006,

№ 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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

Федеральный закон от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2011, № 88) (далее – Федеральный закон № 69-ФЗ);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5555);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 9, ст. 1102);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 49, ст. 6964);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, № 85);

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 2012, № 52, ст. 71);

Закон Краснодарского края от 27 марта 2007 года № 1217-КЗ «Об организации транспортного обслуживания населения легковыми такси в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости», 2007, № 48);

Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (газета «Кубанские новости», 2011, № 212);

Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 декабря 2015 года № 1271 «О министерстве транспорта и дорожного хозяйстве Краснодарского края» (на официальном сайте администрации Краснодарского края и на официальном интернет-портале правовой информации).

1.5. Предмет регионального государственного контроля министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг: соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - организации), осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Краснодарского края, имеющими разрешение на осуществление указанного вида деятельности, требований, установленных законодательством Российской Федерации (далее - обязательные требования) в сфере осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также обеспечение доступности для инвалидов предоставляемых услуг на территории Краснодарского края (за исключением осуществления контроля за соблюдением указанных требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси).

1.6. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок (далее также - проверки):

плановой (выездной, документарной) проверки;

внеплановой (выездной, документарной) проверки;

плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств в процессе их эксплуатации (далее - плановые (рейдовые) осмотры, обследования транспортных средств);

мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

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

1.7.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой (выездной, документарной) и (или) внеплановой (выездной, документарной) проверки имеют право:

посещать местонахождение и (или) места фактического осуществления

деятельности организации при предъявлении копии приказа министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя организации или их уполномоченных представителей (далее - руководитель организации) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить осмотр транспортных средств;

проверять соответствие легковых такси обязательным требованиям;

осуществлять контроль за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг;

беседовать с руководителем и (или) работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка;

при организации и проведении проверок запрашивать и получать 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;

запрашивать документы и (или) информацию, содержащие 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.

1.7.2. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

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

перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организацию, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организаций, проверка которых проводится;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе организации;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7.3. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства, от имени которого действуют работники, уполномоченные на проведение проверки;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае

отсутствия при ее проведении руководителя организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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 организациям 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.7.4. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке.

подать в орган государственного контроля (надзора), заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

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

1.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

представлять запрашиваемые работниками, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ работников, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения организации.

1.9. Результатом исполнения государственной функции является составление акта соответствующей проверки с приложением связанных с результатами проверки документов или их копий.

1.10. Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение государственной функции, в зависимости от вида проверки является:

акт плановой выездной проверки;

акт плановой документарной проверки;

акт внеплановой выездной проверки;

акт внеплановой документарной проверки;

акт результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции включает информирование непосредственно в помещениях министерства, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, на официальном сайте министерства в сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и другого).

2.1.2. Почтовый адрес и местонахождение министерства:

Юридический адрес: 350014, г. Краснодар, улица Красная, 35;

Юридический адрес: 350015, г. Краснодар, улица Кузнечная, 6.

График (режим) работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50; пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40; выходные: суббота, воскресенье.

Телефон министерства: 8 (861) 99-25-700, факс: 8(861) 99-25-707.

По справочному телефону предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства министерства обращения (жалобы) заявителей;

о принятом решении по конкретному обращению заявителя;

о месте размещения информации об исполнении государственной функции;

иная информация об исполнении государственной функции.

Адрес электронной почты министерства: mt@krasnodar.ru.

2.1.3. Информация по вопросам исполнения государственной функции может быть получена:

непосредственно в министерстве;

по почте (по письменным обращениям);

на официальном сайте министерства в сети «Интернет» (<http://www.tskk.ru>);

с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

2.1.4. Информация, указанная в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 Административного регламента, размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и на стендах в местах исполнения государственной функции.

2.2. На официальном сайте министерства в сети Интернет размещается следующая информация:

Административный регламент;

перечень обязательных требований, предъявляемых к организациям;

утвержденный министерством план проверок на соответствующий год.

2.3. Работник, осуществляющий информирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения государственной функции, 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 ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

2.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения государственной функции осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. Исчерпывающий ответ на поставленные вопросы направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.5. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

2.6. Срок исполнения государственной функции.

2.6.1. Срок исполнения государственной функции 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.

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

2.6.3. Срок проведения документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.6.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, 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 10 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.

2.7. Для достижения целей и задач проведения проверки руководители организации представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Организация вправе направить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исполнение государственной функции включает следующие административные (процедуры) действия, осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных), внеплановых (выездных, документарных) проверок, плановых (рейдовых) осмотров:

- организация проведения проверки;
- проведение проверки;
- оформление ее результатов.

Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложении к Административному регламенту.

3.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план, утверждаемый приказом министерства (далее - План).

3.1.1. Основанием для включения проверки в План является истечение одного года со дня:

- выдачи организации первого разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - разрешение);
- окончания проведения последней плановой проверки организации.

При наличии информации о том, что в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных к субъектам малого предпринимательства, ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято

такое решение, прошло менее трех лет министерство при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным вторым и третьим абзацами настоящего подпункта, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок также приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

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

При разработке ежегодного плана проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы министерство с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверяет информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок организаций к субъектам малого предпринимательства.

3.1.3. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение министру (заместителю министра).

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

3.1.5. Ответственный за подготовку Плана до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте министерства, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Организация, проведение и оформление результатов плановой документарной проверки организации.

3.2.1. Подготовка приказа министерства о проведении плановой проверки начинается не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки соответствующей организации в соответствии с Планом.

В течение трех рабочих дней ответственное должностное лицо готовит проект приказа министерства о проведении проверки организации в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141).

3.2.2. Результатом организации проведения плановой документарной проверки организации является согласованный и подписанный в установленном порядке приказ министерства о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются министерством, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство или иным доступным способом.

3.2.3. Плановая документарная проверка проводится на основании приказа министерства о ее проведении путем проверки сведений, содержащихся в документах организации, имеющихся в распоряжении министерства, для оценки исполнения ими обязательных требований и предписаний.

Ответственное за проверку сведений должностное лицо в течение трех рабочих дней рассматривает сведения, содержащиеся в документах организации, имеющихся в распоряжении министерства, в том числе иные документы о результатах осуществленных в отношении организации проверок.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований, ответственный за проверку сведений готовит в адрес организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись министру (заместителю министра).

После подписания министром (заместителем министра) ответственный за направление запроса направляет его в адрес организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение трех рабочих дней после рассмотрения документов принимает решение об окончании проверки и переходит к оформлению результатов проверки.

3.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах организации, направленных организацией в министерство по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

Ответственный за проверку сведений в течение трех рабочих дней после

получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, и сведений, содержащихся в документах, представленных организацией:

проводит оценку достоверности сведений;

проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия установленным обязательным требованиям.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении министерства документах, ответственный за проверку сведений готовит проект письма в адрес организации с информацией об этом и требованием представить необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись министру (заместителю министра).

После подписания министром (заместителем министра) письма ответственный за направление документов направляет его в адрес организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факс, электронная почта, лично и другое).

В случае если в ходе документарной проверки не выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений в течение двух рабочих дней после проверки сведений принимает решение об окончании проверки.

3.2.5. Рассмотрение пояснений организации к замечаниям в представленных документах.

После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение двух рабочих дней рассматривает представленные организацией пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и принимает решение об окончании проверки или принимает решение о проведении выездной проверки (в случае если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

В случае представления должностному лицу министерства при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение организации, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

Акт проверки оформляется по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, ответственным за составление акта проверки должностным лицом непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. В случае если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных

расследований, экспертиз - в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства об осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа на территории Краснодарского края ответственный за составление акта:

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения, являющиеся приложением к акту проверки.

К акту проверки прилагаются:

объяснения работников организации, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в министерстве, другой экземпляр вручается руководителю организации или их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в течении 1 рабочего дня после составления акта проверки.

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

Руководители организаций вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. В журнале учета проверок уполномоченное должностное лицо министерства осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую 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. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки уполномоченное должностное лицо министерства делает соответствующую запись.

3.3. Организация, проведение и оформление результатов плановой выездной проверки организации.

3.3.1. Плановая выездная проверка проводится на основании приказа министерства о ее проведении.

Ответственное за проведение проверки должностное лицо выезжает на местонахождение юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности в день, установленный приказом для начала проведения

выездной проверки, и после прибытия начинает проверку с:

предъявления служебного удостоверения;

предъявления руководителю или иному должностному лицу организации, его уполномоченному представителю для ознакомления приказа министерства о назначении выездной проверки;

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

перед проведением соответствующей плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному организации, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона 294-ФЗ.

В случае представления должностному лицу министерства при проведении соответствующей плановой проверки документов, подтверждающих отнесение организации, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по контролю:

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

проверяет соответствие транспортного средства установленным цветовым гаммам кузова;

проверяет наличие на крыше транспортного средства опознавательного фонаря оранжевого цвета;

проверяет наличие таксометра 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);

проверяет наличие у водителей организации, занятых перевозками пассажиров и багажа легковым такси, необходимого водительского стажа;

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

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

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

проверяет обеспечение при перевозке пассажиров из числа инвалидов и их багажа легковым такси им предоставляются без взимания дополнительной платы следующие услуги:

оказание водителем помощи пассажиру из числа инвалидов при посадке в транспортное средство и высадке из него;

провоз собак-проводников при наличии специального документа;

перевозка кресла-коляски пассажира из числа инвалидов.

Проверяет наличие на транспортном средстве оснащение надписями, иной текстовой и графической информацией, выполненной крупным шрифтом, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

проверяет соблюдение правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

Эксперты, представители экспертных организаций проводят оценку технического состояния транспортного средства.

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней с начала проведения проверки.

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.

3.3.3. Результатом организации проведения плановой выездной проверки организации является согласованный и подписанный в установленном порядке приказ министерства о проведении проверки.

3.3.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.6 Административного регламента.

3.4. Организация, проведение и оформление результатов внеплановой выездной проверки организации.

3.4.1. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в уполномоченный орган в области организации транспортного обслуживания населения легковыми такси документов, содержащих такие сведения;

поступление в уполномоченный орган в области организации транспортного обслуживания населения легковыми такси обращений и заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, их должностных лиц, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушений требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ, если такие нарушения создают 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 (распоряжения) руководителя уполномоченного органа в

области организации транспортного обслуживания населения легковыми такси о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

3.4.2. Подготовка приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки начинается непосредственно после наступления основания для проведения внеплановой выездной проверки и осуществляется ответственным должностным лицом министерства в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141, в течение трех рабочих дней.

3.4.3. В день подписания приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения ответственное должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141. К этому заявлению прилагаются копия приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки организаций, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

Результатом организации проведения внеплановой проверки является подписанный и в установленных действующим законодательством случаях согласованный приказ министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем подпункта 3.4.1 Административного регламента, организации уведомляются ответственным должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце третьем подпункта 3.4.1 Административного регламента, может быть проведена уполномоченным органом незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. Предварительное уведомление организации о

проведении такой проверки не требуется.

3.5. Организация, проведение и оформление результатов внеплановой документарной проверки организации.

Внеплановая документарная проверка проводится путем проверки сведений, содержащихся в документах организации, имеющихся в распоряжении министерства, для оценки исполнения ими обязательных требований и предписаний в порядке, установленном подпунктами 3.2.3, 3.2.4 Административного регламента.

Рассмотрение пояснений организации к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.6. Внеплановая выездная проверка проводится в порядке, установленном подпунктами 3.3.1, 3.3.2 Административного регламента. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.7. Оформление результатов внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.6 Административного регламента.

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

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

3.9. Оформление плановых (рейдовых) заданий на осмотр, обследование транспортных средств (далее - плановых (рейдовых) заданий).

3.9.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования транспортных средств,

проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий, которые утверждаются приказом министерства.

3.9.2. Министерство уведомляет органы прокуратуры о проведении мероприятий по контролю не позднее двух дней с даты принятия решения о проведении указанных мероприятий;

3.9.3. В плановом (рейдовом) задании указываются:

наименование органа государственного контроля (надзора);

правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

цели, задачи, предмет планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств, перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств, и сроки их проведения;

даты начала и окончания планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

должностные лица, уполномоченные на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств.

3.9.4. Плановые (рейдовые) задания подлежат регистрации в книге учета плановых (рейдовых) заданий и актов результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств, которая ведется уполномоченными должностными лицами министерства.

3.10. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств.

3.10.1. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств осуществляется в порядке, предусмотренном утвержденным плановым (рейдовым) заданием.

3.10.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования транспортных средств осуществляются должностными лицами министерства, которые указаны в плановых (рейдовых) заданиях.

3.11. Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств.

3.11.1. По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа легковым такси должностными лицами, проводящими плановые (рейдовые) осмотры, обследования транспортных средств, составляется и подписывается акт результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств на бумажном носителе на каждое транспортное средство в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) водителю.

3.11.2. В акте результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств указывается:

наименование органа государственного контроля (надзора), должности, фамилии, имени, отчества лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств;

дата, время и место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств;

правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств;

перечень мероприятий, проведенных для достижения целей и задач планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств, и сроки их проведения;

сведения о транспортном средстве;

сведения о собственнике и (или) владельце транспортного средства;

сведения о правоустанавливающих документах на транспортное средство;

реквизиты путевого листа;

сведения о водителе;

объяснение водителя (собственника, владельца) транспортного средства по факту нарушения обязательных требований (в случае выявления указанных нарушений);

сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

подпись должностных(ого) лиц(а), уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств;

подпись водителя, ознакомленного с актом результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследования транспортных средств;

иная информация, необходимая для оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств.

3.11.3. Акты результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств подлежат регистрации в книге учета плановых (рейдовых) заданий и актов результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств.

3.12. Принятие мер по результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств.

3.12.1. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств нарушений обязательных требований должностные лица министерства принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме министру (заместителю министра) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.12.2. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств признаков нарушения требований

законодательства Российской Федерации, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию министерства, информация о выявленных нарушениях, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты проведения планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств, направляется в государственный орган в соответствии с установленной компетенцией с приложением всех имеющихся документов.

3.13. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.14. В целях профилактики нарушений обязательных требований министерство:

3.14.1. Обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственной функции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

3.14.2. 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 изменениях 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.

3.14.3. Обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственной функции и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной 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.

3.14.4. Выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принимаемые ими решения осуществляется ответственными за организацию выполнения государственной функции должностными лицами: начальником отдела осуществляющего государственную функцию, начальником управления осуществляющего государственную функцию, заместителем министра транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края, курирующим вопросы в области транспорта, министром транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правильность принятых решений при проведении проверок и по результатам их проведения.

В случае выявления нарушений по результатам текущего контроля ответственное за организацию работы должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде служебных записок, в которых указывается на выявленные недостатки и предложения по их устранению либо на отсутствие недостатков исполнения государственной функции.

4.4. За соблюдение требований Административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, полноту и качество ее исполнения ответственные должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

4.5. Контроль за исполнением государственной функции по обращениям граждан, их объединений и организаций осуществляется путем проведения внеплановых проверок.

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

5.1. Организации, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, юридические лица и граждане, направившие в министерство информацию о наличии признаков нарушений обязательных требований (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц в досудебном порядке (далее - досудебное обжалование).

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к министру, а также устное обращение с жалобой в министерство.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в министерстве.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений министерство направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается министром или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые заинтересованное лицо направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица, либо наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица министерства, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

дата и подпись (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя и печатью юридического лица (при наличии печати)).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктом 2.1 Административного регламента.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица министерства, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица министерства, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Министерство вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения не поддается прочтению. Министерство в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, неоднократно давались письменные ответы по

существо в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Министр (заместитель министра транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края, курирующий вопросы в области транспорта) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалоб нет.

5.11. Информация о нарушении сотрудниками и должностными лицами министерства положений Административного регламента может быть направлена по электронной почте (mt@krasnodar.ru), а также сообщена по телефону 8 (861) 99-25-700.

5.12. Результатом досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица министерства является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Начальник управления
пассажирских перевозок



И.А. Горбачева

Приложение
к Административному регламенту по
осуществлению регионального
государственного контроля
министерством транспорта и
дорожного хозяйства
Краснодарского края в сфере
перевозок пассажиров и багажа
легковым такси, а также за
обеспечением доступности для
инвалидов предоставляемых услуг

Блок-схема
осуществления регионального государственного
контроля министерством транспорта и дорожного
хозяйства Краснодарского края в сфере перевозок
пассажиров и багажа легковым такси, а также за
обеспечением доступности для инвалидов
предоставляемых услуг

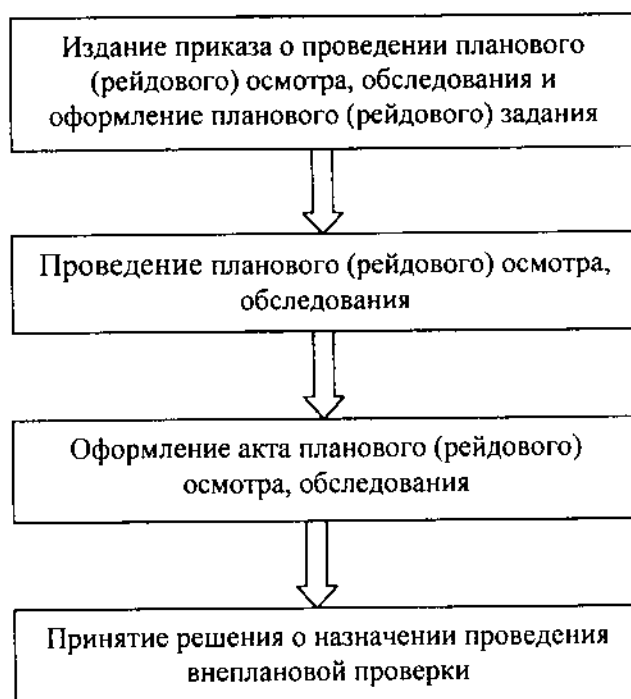


Начальник управления
 пассажирских перевозок

И.А. Горбачева

Приложение
к Административному регламенту по
осуществлению регионального
государственного контроля
министерством транспорта и
дорожного хозяйства
Краснодарского края в сфере
перевозок пассажиров и багажа
легковым такси, а также за
обеспечением доступности для
инвалидов предоставляемых услуг

БЛОК-СХЕМА
по организации и проведению плановых (рейдовых) осмотров при
исполнении министерством транспорта и дорожного хозяйства
Краснодарского края
государственной функции по осуществлению
осуществления регионального государственного контроля
министерством транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского
края в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также
за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг



Начальник управления
пассажирских перевозок

И.А. Горбачева