



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2015

№ 65/675

г. Киров

#### **Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси»**

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/168 «Об административных регламентах исполнения государственных функций» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 17.12.2012 № 186/776) Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Кировской области от 02.09.2013 № 225/541 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси».

3. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 18.11.2014 № 10/126 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Кировской области», исключив из него пункт 1.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Щерчкова С.В.

5. Постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Губернатор –  
Председатель Правительства  
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 12.10.2015 № 65/675

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения государственной функции «Осуществление**  
**регионального государственного контроля в сфере перевозок**  
**пассажиров и багажа легковым такси»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси» (далее – Административный регламент) определяет порядок осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее – государственный контроль), сроки и последовательность действий министерства транспорта Кировской области и его уполномоченных лиц при осуществлении государственного контроля на территории Кировской области (далее – административные процедуры), а также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти при исполнении государственной функции.

1.2. Наименование государственной функции – «Осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси» (далее - государственная функция).

1.3. Государственную функцию исполняет министерство транспорта Кировской области (далее - министерство).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения по осуществлению государственного контроля:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (часть 1), статья 1);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (часть 1), статья 6249);

Федеральный закон от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 21.04.2011 № 69-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2011, № 17, статья 2310);

Закон Кировской области от 03.10.2011 № 67-ЗО «О порядке осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области» (Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области, № 6 (138) (часть 1), 20.12.2011);

Закон Кировской области от 29.04.2013 № 283-ЗО «Об организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области» (Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области, 20.06.2013, № 3 (147), статья 5242);

постановление Правительства Кировской области от 18.10.2011 № 123/501 «О реализации некоторых положений федерального законодательства, связанных с осуществлением деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 25.10.2011);

постановление Правительства Кировской области от 28.03.2012

№ 145/168 «Об административных регламентах исполнения государственных функций» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 04.04.2012);

постановление Правительства Кировской области от 24.06.2015 № 44/318 «Об утверждении Положения о министерстве транспорта Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 24.06.2015);

настоящий Административный регламент.

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения уполномоченными лицами министерства плановых или внеплановых документарных и выездных проверок, принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований.

1.6. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства Российской Федерации и Кировской области в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее – обязательные требования).

1.7. При осуществлении государственного контроля:

1.7.1. Уполномоченные лица министерства вправе:

запрашивать и получать у руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя) документы, относящиеся к предмету проверки, рассматривать их, снимать с них копии;

требовать при проведении проверки присутствия руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя);

предложить руководителю (иному должностному лицу или уполномо-

ченному представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю) представить письменные или устные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.7.2. Уполномоченные лица министерства не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относящихся к полномочиям министерства;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя), за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся 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 юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий

по контролю.

1.7.3. Уполномоченные лица министерства обязаны:

проводить плановые, внеплановые документарные и выездные проверки; своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Кировской области, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения министра транспорта Кировской области (далее – министр) о ее проведении;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения министра, копии документа о согласовании проведения проверки, в случае если Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ предусмотрено согласование проведения проверки с органами прокуратуры;

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

представлять руководителю (иному должностному лицу или уполномоченному представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю) информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя (иное должностное лицо или уполномоченного представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя (упол-

номоченного представителя) с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

осуществить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

1.8. При осуществлении государственного контроля:

1.8.1. Руководитель (иное должностное лицо или уполномоченный представитель) юридического лица, индивидуальный предприниматель (уполномоченный представитель) при проведении проверки имеют право:

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

получать от министерства, уполномоченных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;



знакомиться с результатами проверки;

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

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

1.8.2. Руководитель (иное должностное лицо или уполномоченный представитель) юридического лица, индивидуальный предприниматель (уполномоченный представитель) обязаны:

предоставлять уполномоченным лицам министерства, проводящим проверку, возможность знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

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

1.9. Результатами исполнения государственной функции являются:

составление акта проверки;

составление предписания об устранении выявленных нарушений (при наличии нарушений обязательных требований);

составление протокола об административном правонарушении (при наличии состава административного правонарушения).

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

путем размещения на официальном информационном сайте Правительства Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://kirovreg.ru> в разделе «Административная реформа», на сайте министерства, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – порталы);

путем размещения на информационных стендах, располагаемых в служебных кабинетах работников министерства, участвующих в исполнении государственной функции (далее – информационный стенд);

в устной или письменной форме на основании запросов любых физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.2. На сайте министерства в разделе «Контрольно-надзорные функции» размещается:

текст Административного регламента;

информация о месте нахождения министерства, графике работы, контактных телефонах работников министерства, ответственных за исполнение государственной функции, согласно приложению № 1.

2.3. Заинтересованное лицо вправе обратиться в министерство за получением информации о порядке исполнения государственной функции:

в письменной форме путем направления письменного запроса в адрес министерства: Мелькомбинатовский проезд, дом 6, город Киров, 610035;

по контактными телефонам уполномоченных лиц министерства, ответственных за исполнение государственной функции: 8 (8332) 54-14-42, 54-14-35, 54-14-32;

путем подачи запроса в электронном виде на адрес электронной почты министерства: [udh@udh.kirov.ru](mailto:udh@udh.kirov.ru);

при личном приеме уполномоченным лицом министерства, осуществляемом по месту нахождения министерства: город Киров, Мелькомбинатовский проезд, дом 6.

2.4. Информация предоставляется в той форме, в которой заинтересо-

ванное лицо обратилось в министерство:

ответ на обращение, поступившее в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения;

ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

при обращении по телефону – в форме устного ответа уполномоченного лица министерства по телефону;

при обращении в ходе личного приема – в форме устного ответа уполномоченного лица министерства.

2.5. Срок исполнения государственной функции по проведению каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема осуществления государственного контроля (надзора) в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси представлена в прило-

жении № 2.

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются сотрудники отдела транспортного контроля министерства (главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт).

3.3. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры, а также особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

«Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей»;

«Организацию проведения плановой проверки»;

«Организацию проведения внеплановой проверки»;

«Проведение документарной проверки и оформление ее результатов»;

«Проведение выездной проверки и оформление ее результатов»;

«Составление и выдачу предписаний об устранении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки».

3.4. Описание административной процедуры «Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей».

3.4.1. Юридическим фактом – основанием административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.2. Лицом, ответственным за организацию формирования ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок), является начальник отдела транспортного контроля министерства, в компетенцию которого входит осуществление государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее – начальник отдела).

3.4.3. Ежегодно, в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела назначает работника, ответственного за подготовку проекта плана проверок (далее – лицо, ответственное за подготовку плана).

3.4.4. Проект плана проверок формируется по типовой форме, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

3.4.5. Основанием для включения в план проверок плановой проверки является истечение одного года со дня:

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

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4.6. Не позднее 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, представляет проект плана проверок, согласованный с начальником отдела, на рассмотрение министру в трех экземплярах.

К проекту плана проверок лицо, ответственное за подготовку плана, прилагает проект сопроводительного письма о направлении проекта плана проверок в орган прокуратуры в двух экземплярах.

3.4.7. Не позднее 28 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, министр:

принимает решение о согласовании проекта плана проверок, заверяя его своей подписью;

подписывает проект сопроводительного письма о направлении проекта плана проверок в орган прокуратуры;

передает проект плана проверок и сопроводительное письмо о направлении проекта плана проверок в орган прокуратуры лицу, в должностные обязан-

ности которого в соответствии с его должностным регламентом входит регистрация исходящих документов министерства и их отправка адресатам (далее – лицо, ответственное за регистрацию и отправку документов).

3.4.8. Не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за регистрацию и отправку документов, направляет один экземпляр проекта плана проверок и сопроводительное письмо к нему в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем информирует лицо, ответственное за подготовку плана.

3.4.9. Не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, направляет электронную копию проекта плана проверок по адресу электронной почты органа прокуратуры.

3.4.10. При поступлении от органа прокуратуры предложений по результатам рассмотрения проекта плана проверок лицо, ответственное за подготовку плана, рассматривает указанные предложения и в случае необходимости вносит изменения в проект плана проверок.

3.4.11. Не позднее 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, по результатам рассмотрения предложений органа прокуратуры готовит проект распоряжения министра об утверждении плана проверок, согласовывает его с начальником отдела и представляет на рассмотрение министру в трех экземплярах.

К проекту распоряжения министра об утверждении плана проверок лицо, ответственное за подготовку плана, прилагает проект сопроводительного письма о направлении плана проверок в орган прокуратуры в двух экземплярах.

3.4.12. Не позднее 28 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, министр:

принимает решение об утверждении плана проверок;

подписывает проект сопроводительного письма о направлении плана проверок в орган прокуратуры;

передает утвержденный план проверок и сопроводительное письмо о направлении плана проверок в орган прокуратуры лицу, ответственному за регистрацию и отправку документов.

3.4.13. Не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за регистрацию и отправку документов, направляет распоряжение министра об утверждении плана проверок и сопроводительное письмо к нему в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем уведомляет лицо, ответственное за подготовку плана.

3.4.14. Не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, направляет электронную копию распоряжения министра об утверждении плана проверок по адресу электронной почты органа прокуратуры.

3.4.15. Не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, размещает на сайте министерства план проверок.

3.4.16. Результатом исполнения данной административной процедуры является план проверок, размещенный на сайте министерства.

3.5. Описание административной процедуры «Организация проведения плановой проверки».

3.5.1. Юридическим фактом – основанием административной процедуры является наличие плановой проверки в плане проверок, утвержденном в установленном Административным регламентом порядке.

3.5.2. Плановая проверка проводится в форме документарной и(или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.7 и 3.8 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Плановая проверка проводится на основании распоряжения мини-

стра о проведении плановой проверки (далее – распоряжение о плановой проверке).

3.5.4. Не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанного в плане проверок, начальник отдела дает уполномоченному лицу министерства, ответственному за организацию и проведение проверки, поручение об организации проведения и проведении плановой проверки, которое является основанием для подготовки проекта распоряжения о плановой проверке.

3.5.5. Уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, готовит проект распоряжения о плановой проверке в двух экземплярах согласно приложению № 3 и передает его на подпись министру, а в случае его отсутствия – заместителю министра.

3.5.6. Министр (заместитель министра) подписывает проект распоряжения о плановой проверке и передает распоряжение уполномоченному лицу министерства, ответственному за организацию и проведение проверки.

3.5.7. Не менее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя о ее проведении посредством направления копии распоряжения о плановой проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

наличие у уполномоченного лица министерства, ответственного за организацию и проведение проверки, распоряжения о плановой проверке;

наличие сведений о получении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем информации о проведении в отношении его плановой проверки.

3.6. Описание административной процедуры «Организация проведения



внеплановой проверки».

3.6.1. Юридическим фактом – основанием административной процедуры является:

проверка документов, поступивших в министерство в соответствии с частями 11 и 13 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ и содержащих сведения, подтверждающие исполнение предписаний;

поступление в министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц министерства, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 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 (распоряжения) министра о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

3.6.2. Внеплановая проверка проводится уполномоченными лицами министерства, ответственным за организацию и проведение проверки, на основании распоряжения министра о проведении внеплановой проверки (далее – распоряжение о внеплановой проверке).

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и(или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.7 и 3.8 настоящего Административного регламента.

3.6.4. При наличии фактов, указанных в подпункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, начальник отдела дает уполномоченному лицу министерства, ответственному за организацию и проведение проверки, пору-

чение об организации проведения и проведении внеплановой проверки, которое является основанием для подготовки проекта распоряжения о внеплановой проверке.

3.6.5. Уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, готовит проект распоряжения о внеплановой проверке согласно приложению № 3 в двух экземплярах и передает его на подпись министру, а в случае его отсутствия – заместителю министра.

3.6.6. Уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.7. Внеплановая проверка по основаниям нарушения требований обеспечения технического обслуживания и ремонта легковых такси, нарушения требований проведения контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию, а также несоблюдения требований обеспечения прохождения водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра может быть проведена министерством незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

Предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки по вышеуказанным основаниям не требуется.

3.6.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

распоряжение о внеплановой проверке;

наличие сведений о получении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем информации о проведении в отношении его внеплановой проверки (за исключением случаев, когда такое уведомление не предусмотрено Административным регламентом.

3.7. Описание административной процедуры «Проведение документар-

ной проверки и оформление ее результатов».

3.7.1. Юридическим фактом – основанием административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении о плановой документарной проверке или в распоряжении о внеплановой документарной проверке.

3.7.2. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным лицом министерства, ответственным за организацию и проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного министерством в отношении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя государственного контроля.

3.7.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, не вызывает обоснованных сомнений и эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, составляет в двух экземплярах акт проверки согласно приложению № 4.

3.7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, готовит в двух экземплярах проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы согласно приложению № 5.

К запросу прилагается заверенная печатью министерства копия распоряжения о плановой или внеплановой документарной проверке.

Мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы подписывается министром или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.

3.7.5. Представленные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документы на основании запроса, указанного в подпункте 3.7.4 настоящего Административного регламента, рассматриваются уполномоченным лицом министерства, ответственным за организацию и проведение проверки.

В случае если после рассмотрения дополнительно представленных документов в них не выявлено ошибок и(или) противоречий либо установлено соответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и(или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя согласно приложению № 4.

В случае если после рассмотрения дополнительно представленных документов в них выявлены ошибки и(или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и(или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, готовит в двух экземплярах проект запроса о представлении в течение десяти рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме.

Запрос о представлении пояснений подписывается министром или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.

3.7.6. Представленные на основании запроса, указанного в подпункте 3.7.5 настоящего Административного регламента, письменные пояснения юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также приложенные к данным пояснениям дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов (в случае их приложения), рассматриваются уполномоченным лицом министерства, ответственным за организацию и проведение проверки.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и приложенных к ним документов установлено устранение выявленных ошибок и (или) противоречий в документах либо устранение несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и(или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, составляет в двух экземплярах акт проверки согласно приложению № 4.

При отсутствии пояснений по истечении десяти рабочих дней, а также если после рассмотрения представленных пояснений и документов не устранены выявленные ошибки и(или) противоречия в представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документах либо не устранено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и(или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, составляет в двух экземплярах акт проверки согласно приложению № 4, в котором указывает нарушения обязательных требований.

3.7.7. Уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, подписавшее акт проведения документарной проверки, в день его подписания готовит в двух экземплярах проект сопроводительного письма о направлении юридическому лицу или индивидуальному

предпринимателю акта проверки.

3.7.8. Сопроводительное письмо подписывается министром или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, проводившее проверку, обязано выдать предписание юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения согласно приложению № 6.

Составление и выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки производится в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

3.7.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

составление акта проверки;

составление предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.8. Описание административной процедуры «Проведение выездной проверки и оформление ее результатов».

3.8.1. Юридическим фактом – основанием административной процедуры является наступление даты, указанной в распоряжении о плановой выездной проверке или в распоряжении о внеплановой выездной проверке.

3.8.2. Уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, проводит проверку по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и(или) по месту фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

3.8.3. По прибытии на место проведения проверки уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки:

предъявляет служебное удостоверение руководителю (иному должностному лицу или уполномоченному представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю);

знакомит руководителя (иное должностное лицо или уполномоченного представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя) с распоряжением о проведении выездной проверки;

знакомит руководителя (иное должностное лицо или уполномоченного представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя) со своими полномочиями, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых (в случае необходимости) к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.8.4. По требованию руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя) уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, обязано ознакомить их с административным регламентом проведения мероприятий по контролю, представить информацию о министерстве в объеме, содержащемся в действующем на момент проверки Положении о министерстве транспорта Кировской области.

3.8.5. Уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, осуществляет действия по:

проверке соответствия марки, модели и государственного регистрационного знака транспортного средства с указанными сведениями в разрешении на осуществление деятельности на перевозке пассажиров и багажа легковым так-

си;

проверке наличия в салоне транспортного средства информации, предусмотренной Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

проверке возможности выдачи фрахтователю (пассажиру) квитанции в форме бланка строгой отчетности или кассового чека, подтверждающей(его) оплату стоимости пользования легковым такси;

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

проверке наличия на крыше транспортного средства опознавательного фонаря оранжевого цвета;

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

проверке обеспечения технического обслуживания и ремонта легковых такси, наличия подтверждающих документов;

проверке проведения контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию, наличия подтверждающих документов;

проверке обеспечения прохождения водителями юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предрейсового медицинского осмотра, наличия подтверждающих документов.

3.8.6. Непосредственно после завершения проверки уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, составляет в двух экземплярах акт проверки согласно приложению № 4.

3.8.7. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается



уполномоченным лицом министерства, ответственным за организацию и проведение проверки, руководителю (иному должностному лицу или уполномоченному представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.8.8. В случае отсутствия руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, в течение одного дня, следующего за днем окончания проверки, готовит в двух экземплярах проект сопроводительного письма о направлении юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю акта проверки.

Проект сопроводительного письма подписывается министром или его заместителем в двух экземплярах, один из которых вместе с актом проверки направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, проводившее проверку, обязано принять меры по привлечению юридического лица, руководителя (иного должностного лица) юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности (при наличии события и состава административного правонарушения) и выдать предписание юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения согласно приложению № 6.

Составление и выдача предписаний об устранении нарушений, выявлен-

ных при проведении проверки производится в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

3.8.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- составление акта выездной проверки;
- составление предписаний об устранении выявленных нарушений;
- составление протокола об административном правонарушении.

3.8.11. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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.

3.9. Описание административной процедуры «Составление и выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки».

3.9.1. Юридическим фактом – основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства.

3.9.2. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется уполномоченным лицом министерства, ответственным за организацию и проведение проверки, непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю (иному должностному лицу или уполномоченному представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю) под подпись.

3.9.3. При представлении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем информации об исполнении предписания и документов, подтверждающих устранение нарушений в установленный предписанием срок, министерство принимает решение о факте устранения замечаний, указанных в предписании.

3.9.4. В случае отсутствия руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя), а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания министерство в течение одного дня направляет предписание заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.5. При поступлении уведомления о вручении предписания уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, в течение одного рабочего дня приобщает его к материалам дела по проверке.

3.9.6. В случае непредставления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем информации об устранении выявленных нарушений по истечении срока для устранения нарушений, указанного в предписании, или неполного исполнения требований предписания уполномоченное лицо министерства, ответственное за организацию и проведение проверки, вправе провести внеплановую проверку в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Административного регламента, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.9.7. 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.

Данное решение направляется министерством юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Министерство в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия разрешения вносит соответствующую запись в ре-

есть выданных разрешений (далее – реестр).

Срок действия разрешения на время приостановления не продлевается.

Принятое министерством решение о приостановлении действия разрешения может быть обжаловано в суде.

3.9.8. В случае если до истечения срока приостановления действия разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в министерство информацию и документы, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, министерство принимает решение о возобновлении действия разрешения, о чем в течение трех рабочих дней вносится соответствующая запись в реестр.

Данное решение направляется министерством юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.9.9. В случае 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, министерство возобновляет действие разрешения.

В случае если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили указанные документы в министерство до истечения срока приостановления действия разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, министерство обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения. Приостановление действия разрешения продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

Экземпляр заявления в суд об отзыве (аннулировании) разрешения направляется министерством юридическому лицу или индивидуальному пред-

принимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день направления заявления в суд.

Министерство в течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного решения об отзыве (аннулировании) разрешения вносит соответствующую запись в реестр.

3.9.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- составление предписаний об устранении выявленных нарушений;
- приостановление действия разрешения;
- судебное решение об отзыве (аннулировании) разрешения.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме:

текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений;

проверок полноты и качества исполнения государственной функции; запросов граждан, их объединений, а также организаций о ходе исполнения государственной функции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

Данный контроль осуществляется путем анализа проектов документов, подготавливаемых уполномоченными лицами в ходе исполнения государственной функции. В этих целях начальник отдела вправе на любой стадии ис-

полнения государственной функции потребовать от уполномоченного лица, ответственного за исполнение государственной функции, документы, связанные с проверками, проекты подготовленных данным лицом документов, а также приглашать данное лицо для обсуждения тех или иных решений, планируемых им к принятию в ходе проведения проверки.

В случае установления факта несоответствия подготавливаемых в ходе исполнения государственной функции проектов документов положениям Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, начальник отдела дает уполномоченному лицу, ответственному за исполнение государственной функции, обязательные для исполнения указания об устранении выявленных нарушений.

4.3. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется в плановом (плановая проверка) и внеплановом (внеплановая проверка) порядке.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании плана проведения таких проверок, утверждаемого приказом министра не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Контроль в виде плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции проводится не реже чем один раз в квартал.

Плановая или внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится на основании распоряжения министра с указанием лица, ответственного за ее проведение, основания проведения проверки, срока проведения проверки.

Плановая или внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится путем рассмотрения документов, подготавливаемых в ходе исполнения государственной функции, а также путем опроса должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функ-

ции.

Результаты плановой или внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заинтересованных лиц.

4.4. Заинтересованные лица вправе направить в министерство письменный запрос о ходе исполнения государственной функции, в том числе в форме электронного документа.

Письменный ответ на запрос гражданина, объединения граждан или организации о ходе исполнения государственной функции формируется с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, о коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

4.5. Уполномоченное лицо министерства, ответственное за исполнение государственной функции, несет установленную законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе дисциплинарную ответственность за не соответствующие требованиям Административного регламента и иных нормативных правовых актов, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе исполнения государственной функции.

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

5.1. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (далее – заявитель), в отношении которого проводится или проведена проверка, вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) министерства или его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем на-

правления письменной жалобы на бумажном носителе в министерство по адресу: Мелькомбинатовский проезд, дом 6, город Киров, 610035 или в электронной форме на адрес электронной почты: [udh@udh.kirov.ru](mailto:udh@udh.kirov.ru), а также при личном приеме.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

наименование министерства либо фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица;

наименование и место нахождения юридического лица, адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (при наличии);

фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (при наличии);

суть жалобы на решения, действия (бездействие) министерства или соответствующего должностного лица.

В случае необходимости для подтверждения своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в министерство или непосредственно должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В данном случае в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) заявителя, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме). К такой жалобе заявитель вправе приложить электронные копии необходимых документов и материалов либо направить указанные документы и материалы или их копии на бумажном носителе в министерство по адресу: Мелькомбинатовский проезд, дом 6, город Киров, 610035.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.



Если при устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу жалобы в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.6. Жалоба должна быть подписана руководителем (иным должностным лицом или уполномоченным представителем) юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, должна быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность от имени юридического лица, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;

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

5.8. Жалоба не подлежит рассмотрению и ответ на нее не дается в следующих случаях:

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

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

в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (если название юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя и почтовый адрес поддаются прочтению).

в жалобе не изложена суть решения или действия (бездействия) министерства, его должностных лиц, которые обжалуются.

5.9. Жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.10. Результатом рассмотрения жалобы применительно к каждой процедуре является:

признание доводов жалобы обоснованными и удовлетворение изложенных в жалобе требований;

признание доводов жалобы необоснованными и отказ в удовлетворении изложенных в жалобе требований.

5.11. О результатах рассмотрения жалобы заявитель информируется путем направления ему почтовым отправлением официального ответа министерства в течение трех рабочих дней со дня его подписания министром или его заместителем.

5.12. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему должностному лицу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотрен-

ного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган прокуратуры.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ  
о министерстве транспорта Кировской области**

1. Место нахождения министерства транспорта Кировской области:

---

(указывается почтовый адрес)

2. График работы министерства транспорта Кировской области:

3. Адрес официального информационного сайта министерства транспорта Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4. Контактные телефоны работников министерства транспорта Кировской области, ответственных за исполнение государственной функции:

Наименование должности работника	Номер контактного телефона	Номер служебного кабинета

---

## Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема осуществления государственного  
контроля (надзора)**

## Приложение № 3

## к Административному регламенту


**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Киров

**О проведении \_\_\_\_\_ проверки**  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
(юридического лица, индивидуального предпринимателя)

 1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

 2. Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(юридического лица (его филиалов, обособленных структурных подразделений),
индивидуального предпринимателя)

 3. Место фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица (его филиалов, обособленных
структурных подразделений), индивидуального предпринимателя)

4. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)
на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность привлекаемых
к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

6. Установить, что:

6.1. Настоящая проверка проводится с целью \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки – ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в министерство;

реквизиты распоряжения министерства, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений.

6.2. Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6.3. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение ранее выданных министерством предписаний.

7. Срок проведения проверки \_\_\_\_\_:

к проведению проверки приступить с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;

проверку окончить не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения правовых

актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

11. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

Министр/заместитель министра

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

МП

фамилия, имя, отчество лица, подготовившего проект  
распоряжения, контактный телефон,  
адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 4

к Административному регламенту

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)  
 \_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом государственного контроля (надзора)  
юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении \_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется),

\_\_\_\_\_ должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов,



экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае если имеется), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется),

должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица,

уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой

организация (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий

по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований, установленных действующим законодательством (с указанием положений нормативных правовых актов):

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность руководителя (иного должностного лица или уполномоченного

\_\_\_\_\_ представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

## Приложение № 5

## к Административному регламенту

Бланк  
министерства транспорта  
Кировской области

Адресат

## О представлении документов

В порядке осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси в соответствии с распоряжением министра транспорта Кировской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(наименование распоряжения)

проводится \_\_\_\_\_ документарная проверка в отношении  
(плановая/внеплановая)

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, место нахождения юридического лица (его филиала, обособленного структурного

подразделения), индивидуального предпринимателя)

В ходе проведения проверки установлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается, в чем состоят выявленные ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем документах либо в чем заключается несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержа-

щимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

В связи с изложенным, руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», просим в течение десяти рабочих дней со дня получения данного запроса направить в адрес министерства транспорта Кировской области письменные пояснения относительно вышеуказанных ошибок и (или) противоречий.

Наряду с письменными пояснениями Вам необходимо представить в министерство транспорта Кировской области следующие документы, необходимые для проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (указываются необходимые для проверки документы)

В случае непредставления требуемых документов предусмотрена административная ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Министр/заместитель министра

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

## Приложение № 6

к Административному регламенту

**ПРЕДПИСАНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата составления предписания) (место составления предписания)

В результате проверки \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

(акт проверки от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_) установлены нарушения

Предписываю осуществить мероприятия по устранению следующих нарушений:

№ п/п	Краткое изложение выявленных нарушений с указанием нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в министерство транспорта Кировской области по адресу: 610035, г. Киров, Мелькомбинатовский проезд, д. 6 не позднее 5 календарных дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

В случае невыполнения в установленный срок соответствующих пунктов предписания предусмотрена ответственность в соответствии с частями 12, 13, 14 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ и статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностное лицо,  
составившее предписание

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Должностное лицо,  
получившее предписание

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)