

**МИНИСТЕРСТВО ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

«15» ноября 2014

г.Ставрополь

№ 285-с/р

Об утверждении административного регламента исполнения министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной контрольной (надзорной) функции регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» и Положением о министерстве дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 25 ноября 2013г. № 431-п

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной контрольной (надзорной) функции регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности заместителя министра дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края А.Р. Лазуткина.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр



И.А.Васильев

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
дорожного хозяйства и транспорта
Ставропольского края
от «05» *марта* 2014 г. № *285* *сп*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной контрольной (надзорной) функции регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1.1. Административный регламент исполнения министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края (далее – министерство) государственной контрольной (надзорной) функции регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее – регламент, государственная функция) устанавливает порядок осуществления государственной функции – регионального государственного контроля, сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства при проведении проверок соблюдения законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также при принятии по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, в случае выявления нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – обязательные требования).

Наименование государственной функции - осуществление регионального государственного контроля исполнения министерством государственной контрольной (надзорной) функции за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

Наименование органа, исполняющего государственную функцию

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется министерством.

Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами отдела транспорта и контроля за автомобильными перевозками министерства (далее – должностные лица отдела).

В процессе исполнения государственной функции министерство взаимодействует с прокуратурой Ставропольского края, Главным управлением МВД РФ по Ставропольскому краю, УГИБДД ГУ МВД России по Ставропольскому краю, управлением федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение государственной функции

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией РФ;

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;

Законом Ставропольского края от 26 июля 2011г. № 65-кз «О некоторых мерах по обеспечению безопасности пассажиров легкового такси в Ставропольском крае»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009г. № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа

автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

Постановлением Правительства Ставропольского края от 29 августа 2011 г. № 340-п «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковыми такси на территории Ставропольского края»;

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

Предмет исполнения государственной функции

1.4. Предметом исполнения государственной функции является проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края (далее – перевозчики), имеющими разрешение на осуществление указанного вида деятельности, соблюдения требований, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативно-правовыми актами Ставропольского края в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края (далее – проверка).

1.5. Государственная функция осуществляется посредством:

организации и проведения проверок перевозчиков;

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

систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения перевозчиками.

1.6. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований предусмотренных законодательством Российской Федерации и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований предусмотренных законодательством Российской Федерации и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

Права и обязанности должностных лиц отдела транспорта и контроля за автомобильными перевозками министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края при исполнении государственной функции

1.7. Должностные лица отдела транспорта и контроля за автомобильными перевозками министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края (далее- отдел транспорта) при исполнении государственной функции имеют право:

- 1) проводить проверки;
- 2) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;
- 3) выдавать предписания юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 4) требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;
- 5) принимать меры по нарушениям, выявленным при проведении проверки, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.8. Должностные лица отдела транспорта при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы перевозчиков, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) министерства;

5) не препятствовать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю перевозчика, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю перевозчика, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя перевозчика с результатами проверки;

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

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании перевозчиками в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя перевозчика ознакомить их с положениями настоящего регламента;

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

Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется государственная функция:

1.9. Перевозчики, в отношении которых исполняется государственная функция вправе:

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

2) получать от министерства и должностных лиц отдела информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

1.10. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется государственная функция, при проведении проверки обязаны:

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

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

предоставить должностным лицам отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в качестве легковых такси транспортным средствам.

Результат исполнения государственной функции

1.11. Исполнение государственной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

а) составлением акта проверки по установленной форме;

- б) вынесением решения об устранении перевозчиком выявленных нарушений;
- в) выдачей перевозчику предписания об устранении выявленных нарушений;
- г) составлением протокола об административном правонарушении;
- д) вынесением постановления о привлечении к административной ответственности.
- е) принятием решения о направлении в суд заявления об аннулировании выданного перевозчику разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края (далее – разрешение) и подачей заявления в суд с одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края до вступления в законную силу решения суда.

II. Требования к порядку исполнения государственной контрольной (надзорной) функции

Порядок информирования об исполнении государственной контрольной (надзорной) функции

2.1. Информация о порядке исполнении министерством государственной контрольной (надзорной) функции размещается:

на официальном сайте министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края <http://www.dorogisk.ru/>.

Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется с использованием средств телефонной связи:

приемная министерства (8652) 94-14-19, 29-55-91;

отдел транспорта и контроля за автомобильными перевозками министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края: (8652) 29-55-94, 29-55-91.

2.2. Место нахождения (почтовый адрес):

Министерство дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края: 350035, г.Ставрополь, ул. Доваторцев, д. 26., отдел транспорта и контроля за автомобильными перевозками министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края: 355035, г.Ставрополь, ул.Короленко, д. 22

Режим работы: понедельник - пятница - с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: udhsk@mail.ru.

Сведения об иных органах, участвующих в предоставлении государственной функции.

Прокуратура Ставропольского края. Место нахождения (почтовый адрес) прокуратуры 355035, г. Ставрополь, пр. Октябрьской Революции, д. 9/1, дежурный прокурор края: 29-79-68;

Управление Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Ставропольскому краю (далее - налоговая служба).

Место нахождения (почтовый адрес):

355000, г.Ставрополь ул. Ленина,293

Телефон налогового органа: 865-294-03-77

E-mail налогового управления: u26@r26.nalog.ru

Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД России по Ставропольского края (далее – ГИБДД)

Место нахождения (почтовый адрес):

355035, г. Ставрополь, ул. 3-я Промышленная, 41

Дежурная часть: (8652) 39-38-10, 38-42-55, 30-53-73

Телефон доверия: (8652) 95-26-26, 8-800-100-26-26

Канцелярия: (8652) 30-53-07

Телефон для записи: (8652) 30-53-07

Факс: (8652) 38-60-83

2.3. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами отдела.

Информирование предоставляется письменно, посредством телефонной связи, при личном обращении, а также с помощью отправления обращения на электронную почту министерства.

Время разговора по телефону с должностным лицом отдела в порядке информирования не должно превышать десяти минут.

При информировании должностные лица отдела обязаны предоставить следующую информацию:

о плане проверок, проводимых министерством;

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

сведения о порядке исполнения государственной функции;

сведения о сроках исполнения государственной функции;

сведения о местонахождении министерство;

сведения о ходе исполнения государственной функции;

иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

При невозможности должностное лицо отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на соответствующее должностное лицо отдела, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую

информацию, либо предложено оформить свое обращение в письменном виде.

Письменное обращение заинтересованного лица (далее - письменное обращение) направляется непосредственно в министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В письменном обращении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения;

личная подпись заинтересованного лица;

дата составления обращения.

Обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов и при этом в обращении не приводятся новые доводы.

Информация, указанная в пунктах 2.1 - 2.2 регламента, размещается на информационном стенде, расположенном по месту нахождения отдела транспорта и контроля за автомобильными перевозками министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края, по адресу: 355035, г.Ставрополь, ул.Короленко, д. 22;

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Информация об основаниях и порядке взимания платы (либо отсутствии такой платы)

2.4. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

Сроки исполнения государственной функции

2.5. Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки не может превышать для юридических лиц пятидесяти часов, для индивидуальных предпринимателей пятнадцати часов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур по исполнению государственной функции

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

- 1) формирование ежегодного плана проведения проверок;
- 2) проведение проверки;
- 3) принятие решения об устранении перевозчиком выявленного нарушения;
- 4) выдача предписаний об устранении нарушений;
- 5) обращение в суд с заявлением об отзыве выданного перевозчику разрешения;
- 6) составление протокола об административном правонарушении.

Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции

3.2. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3. В исполнении государственной функции может быть отказано при отсутствии предусмотренных законодательством оснований для проведения проверки.

3.4. Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции отражена в блок-схеме (приложение № 1 к регламенту).

Административная процедура «Формирование ежегодного плана проведения проверок»

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

- 1) выдачи перевозчику разрешения;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование, местонахождение и место фактического осуществления своей деятельности перевозчиками, которые подлежат плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование министерства, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановых проверок министерством совместно с другими органами государственной власти, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.6. Должностное лицо отдела транспорта в срок до 28 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит информацию о перевозчиках, которые могут быть включены в ежегодный план проведения проверок.

Проект ежегодного плана проведения проверок, подготовленный должностным лицом отдела транспорта, согласовывается с начальником отдела транспорта, с заместителем министра дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края (далее – заместитель министра) и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется с сопроводительным письмом в прокуратуру Ставропольского края.

В срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностным лицом отдела транспорта формируется ежегодный план проведения проверок, доработанный с учетом замечаний и предложений прокуратуры Ставропольского края, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения проверок.

Ежегодный план проведения проверок утверждается министром дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Ставропольского края на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Утвержденный министром дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства дорожного хозяйства и транспорта

Ставропольского края в сети Интернет (www.dorogisk.ru) либо иным доступным способом.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является размещение плана проверок на официальном сайте министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края в сети Интернет.

Административная процедура «Проведение проверки»

3.8. Основанием для начала процедуры «Проведение проверки» является:

для плановых проверок:

ежегодный план проведения проверок, утвержденный министром;

для внеплановых проверок:

истечение срока исполнения перевозчиком выданного министерством предписания об устранении выявленного нарушения;

поступление в министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

наличие приказа (распоряжения) министерства о проведении внеплановой проверки.

3.9. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

по месту нахождения министерства (далее - документарные проверки);

с выездом по месту нахождения перевозчика и (или) фактического осуществления его деятельности (далее - выездные проверки).

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении министерства документах перевозчика;

оценить соответствие деятельности перевозчика обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.9.2. Перевозчик о проведении плановой проверки уведомляется министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления должностным лицом отдела копии распоряжения (приказа) министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.9.3. В случае поступления в министерство заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой

информации о фактах нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, внеплановая выездная проверка может быть проведена незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

3.9.4. В случае, если в результате деятельности перевозчика причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление перевозчиков о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В иных случаях о проведении внеплановой проверки перевозчик уведомляется министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.10. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) министерства о проведении проверки.

3.11. Начальник отдела назначает должностное лицо отдела, ответственного за проведение проверки.

Подготовка проекта распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки осуществляется ответственным исполнителем, который готовит его и согласовывает с начальником отдела и заместителем министра не менее чем за десять рабочих дней до начала проведения проверки.

Согласованный проект приказа подписывается заместителем министра в течение одного рабочего дня.

3.12. Подготовка распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки и его подписание осуществляется, в течение одного рабочего дня после назначения ответственного исполнителя.

3.13. Выездную проверку проводят ответственное должностное лицо отдела, а также иные должностные лица министерства, указанные в распоряжении (приказа) министерства на проведение плановой (внеплановой) проверки.

3.14. Должностные лица отдела, уполномоченные на проведение проверки, по прибытии к месту проведения проверки:

- 1) предъявляют перевозчику служебные удостоверения;
- 2) знакомят перевозчика с распоряжением (приказом) о проведении проверки, полномочиями должностного лица, проводящих проверку, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения, дают разъяснения по возникающим в этой связи вопросам;

3) по требованию перевозчика должностное лицо отдела, участвующие в проверке, обязаны ознакомить его с регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию о министерстве.

3.15. Министерство может привлекать к проведению выездной проверки перевозчиков экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с перевозчиком, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.16. При исполнении государственной функции перевозчиками представляются следующие документы:

- учредительные документы (устав, учредительный договор);
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- приказы о назначении на должность руководителя и ответственного за осуществление перевозок пассажиров легковым такси;
- журнал учета проверок;
- разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края;
- акты предыдущих проверок по вопросу осуществления перевозок пассажиров легковым такси;
- документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра;
- документы на используемые таксометры и акты их поверок;
- документы, предусмотренные трудовым или гражданским законодательством, подтверждающие водительский стаж водителей легковых такси;
- документы учета проведения технического обслуживания и ремонта легкового такси;
- документы учета проведения контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию;
- документы учета прохождения водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра;
- путевые листы и журналы выдачи путевых листов.

По требованию должностных лиц отдела транспорта, проводящих проверку, перевозчик обязан представить указанные документы в копиях, заверенных печатью и подписью руководителя, индивидуального предпринимателя.

Должностные лица отдела транспорта, участвующие в проведении проверки проверяют:

- а) наличие на кузове легкового такси (боковых поверхностях кузова) цветографической схемы, представляющую собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;
- б) наличие на крыше легкового такси опознавательного фонаря

оранжевого цвета;

в) наличие таксометра 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;

г) наличие у водителя легкового такси общего водительского стажа не менее трех лет;

д) проведение контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию;

е) прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра;

наличие в салоне транспортного средства:

ж) полного или краткого наименования фрахтовщика;

з) условия оплаты за пользование легковым такси;

и) визитной карточки водителя с фотографией;

к) наименованием, адресом и контактными телефонами органа, обеспечивающего контроль за осуществлением перевозок пассажиров и багажа;

л) соответствие цвета кузова легкового автомобиля – такси установленным требованиям Закона Ставропольского края от 26 июля 2011 г. № 65-кз «О некоторых мерах по обеспечению безопасности пассажиров легкового такси в Ставропольском крае» (желтый цвета кузова).

3.17. Перевозчик вправе представить дополнительные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения проверки.

3.18. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы представляются на бумажном носителе. Дополнительно документы также могут быть представлены в электронном виде.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

3.19. По результатам проверки, непосредственно в день завершения проверки должностным лицом отдела, проводящим проверку, составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного регионального контроля, проводящего проверку;

3) дата и номер распоряжения (приказа) министерства;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование (при наличии) проверяемого перевозчика, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя перевозчика, присутствующего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

9) подписи должностных лиц отдела, проводивших проверку.

3.20. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки, в срок не превышающий трех рабочих дней, после завершения мероприятий по контролю, должностным лицом отдела, уполномоченным на проведение проверки, составляется и вручается руководителю, или уполномоченному представителю перевозчика под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле перевозчика в министерстве.

Должностное лицо отдела, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается перевозчику, а второй подшивается в материалы проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения руководителя, перевозчиков, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается должностным лицом отдела, уполномоченным на проведение проверки, руководителю или уполномоченному представителю перевозчика под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя перевозчика, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется должностным лицом отдела, уполномоченным на проведение проверки в адрес перевозчика заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле перевозчика в министерстве.

3.21. В соответствии с п.8 ст. 16 Федерального закона от 26 декабря 2008г. 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

и муниципального контроля» перевозчики обязаны вести журнал учета проверок.

В журнале учета проверок должностным лицом отдела, проводившего проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных государственных служащих, проводящих проверку, и их подписи.

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

3.22. Результатом административной процедуры является фиксирование результата посредством составления акта о проведенной проверке должностным лицом отдела и внесение записи в журнал учета проверок.

Административная процедура «Принятие решения об устранении выявленного нарушения»

3.23. Основанием для начала процедуры «Принятие решения об устранении выявленного нарушения» являются выявленные должностными лицами отдела, проводившими проверку, нарушения перевозчиком требований действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

Все решения оформляются в форме предписания об устранении нарушений закона (далее – предписание).

3.24. Проект предписания об устранении перевозчиком выявленных нарушений с указанием срока их устранения, готовит должностное лицо отдела, ко дню завершения проверки.

Согласованный с начальником отдела проект представления об устранении перевозчиком выявленных нарушений подписывается должностным лицом отдела.

3.25. Результатом административной процедуры является подписание предписания об устранении перевозчиком выявленных нарушений.

3.26. Подписанное должностным лицом отдела предписание об устранении перевозчиком выявленных нарушений, вручается под подпись руководителю (уполномоченному представителю) перевозчика либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня после подписания его министром.

Копия предписания с подписью руководителя (уполномоченного представителя) перевозчика или уведомлением о вручении приобщается

должностным лицом отдела к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле перевозчика в министерстве.

3.27. Должностное лицо отдела осуществляет контроль за исполнением предписания.

Перевозчик уведомляет министерство об устранении нарушений в срок, указанный в предписании об устранении выявленного нарушения.

По истечении срока, указанного в предписании об устранении выявленного нарушения, должностным лицом отдела в течение 2 рабочих дней готовится заключение об исполнении (неисполнении) предписания.

Административная процедура «Обращение в суд с заявлением об отзыве выданного перевозчику разрешения»

3.28. Основаниями для начала процедуры «Обращение в суд с заявлением об аннулировании выданного перевозчику разрешения»:

1) повторного нарушения требований от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в части 1.4, либо пункта 1 части 16 статьи 9, в течение срока действия разрешения;

2) неисполнения выданного предписания, в течение срока приостановления действия разрешения либо в случае, если представленный до истечения указанного срока отчет об исполнении предписания не подтверждает его исполнение;

3) выявления нарушения требования, по обязательному водительскому стажу не менее 3 лет;

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

Должностными лицами отдела при наличии оснований, указанных в пункте 3.28 регламента в срок не позднее пяти рабочих дней с момента обнаружения таких оснований готовится проект уведомления об аннулировании выданного перевозчику разрешения, в Арбитражный Суд Ставропольского края в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (далее – Суд).

Подготовленные документы передаются на подпись заместителю министра.

3.29. Результатом административной процедуры является направление заявления об аннулировании выданного разрешения перевозчику в суд и подписания уведомления о приостановлении действия разрешения до вступления в законную силу решения суда.

3.30. Уведомление о приостановлении действия разрешения и о направлении в суд заявления об аннулировании указанного разрешения готовятся и направляются ответственным должностным лицом отдела

перевозчику в письменной форме с мотивированным обоснованием таких решений в течение трех дней со дня их принятия.

Административная процедура «Составление протокола об административном правонарушении»

3.31. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования, а в последующем составления протокола об административном правонарушении в соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ. Основаниями для начала процедуры «Составление протокола об административном правонарушении» являются поводы к возбуждению дела об административном правонарушении, указанные в пункте 1 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ:

непосредственное обнаружение должностными лицами отдела, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенных КоАП РФ к компетенции должностных лиц органов, регулирующих отношения в области перевозки пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края;

поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, а также по сообщениям и заявлениям физических и юридических лиц, а также сообщениям в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, должностным лицом отдела возбуждается дело об административном правонарушении и проведении административного расследования;

определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение одного рабочего дня со дня обнаружения поводов, указанных в пункте 3.37 регламента уведомление о вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования и составлении протокола об административном правонарушении в день его подписания направляется должностным лицом

министерства, уполномоченным на проведение проверки, в адрес перевозчика заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.32. Перечень должностных лиц, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях, устанавливается приказом министра дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края.

3.33. В случае обнаружения поводов, указанных в пункте 3.31 регламента должностное лицо отдела, уполномоченное составлять протоколы в течение одного рабочего дня со дня обнаружения поводов, указанных в пункте 3.37 регламента готовит и направляет в адрес перевозчика уведомление о возможном составлении протокола об административном правонарушении с указанием даты, времени и места явки для составления протокола об административном правонарушении.

3.34. Результатом административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении.

3.35. Подписанное заместителем министра в течение одного рабочего дня со дня обнаружения поводов, указанных в пункте 3.31 регламента уведомление о составлении протокола об административном правонарушении в день его подписания направляется должностным лицом министерства, уполномоченным на проведение проверки, в адрес перевозчика заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.36. Должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы при составлении протокола об административном правонарушении, лицу, допустившему административное правонарушение, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, и делается соответствующая запись в протоколе.

3.37. Лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к протоколу.

3.38. В случае неявки лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке (надлежащим образом), протокол составляется в его отсутствие. Сведениями, подтверждающими извещение в установленном порядке, являются уведомление о вручении уведомления о составлении протокола, заявление лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, о невозможности присутствия при составлении протокола и т.п. В данном случае протокол об административном правонарушении составляется немедленно по истечении времени и даты явки для составления протокола.

3.39. Копия протокола об административном правонарушении направляется должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы,

в адрес лица, в отношении которого он составлен, в течение трех суток со дня составления указанного протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.40. Протокол подписывается должностным лицом отдела, его составившим, и лицом, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. В случае отказа указанного лица от подписания протокола в нем должностным лицом отдела делается соответствующая запись.

3.41. Копия протокола об административном правонарушении вручается должностным лицом, его составившим, под расписку лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. В случае отказа от получения протокола об административном правонарушении лицом, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, протокол направляется должностным лицом отдела в адрес лица, в отношении которого он составлен, в течение трех суток со дня составления указанного протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.42. Протокол об административном правонарушении, составленный в отношении перевозчика, в течение трех суток с момента его составления должностным лицом отдела, его составившим, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с сопроводительным письмом по подсудности.

Копия протокола приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле перевозчика в министерстве.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений должностными лицами отдела осуществляется заместителем министра, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с его должностным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется заместителем министра постоянно.

Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.6. Ответственность должностных лиц отдела, осуществляющих исполнение государственной функции, определяется в их должностных регламентах.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции, заместитель министра принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

Должностные лица отдела несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе исполнения государственной функции.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства

Порядок предоставления информации для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. В случае нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и перевозчиков они вправе обжаловать действия (бездействия) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства

Действия (бездействия) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства, участвующего в исполнении

государственной функции, могут быть обжалованы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и перевозчиками в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и перевозчиками решений и действий (бездействий) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерств, исполняющего государственную функцию, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе исполнения государственной функции.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи, министр оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю,

направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя министерством, должностным лицом либо государственным служащим министерства, при исполнении ими государственной функции (далее – жалоба).

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции;
- 2) нарушение срока исполнения государственной функции;
- 3) требование у заявителя при исполнении государственной функции документов, не предусмотренных законодательством РФ;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации при исполнении государственной функции, у заявителя;
- 5) отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Жалоба подается в министерство на имя министра дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края в письменной форме на

бумажном носителе по адресу: 350035, г. Ставрополь, ул.Доваторцев, 26, либо в электронной форме по адресу электронной почты: (udhsk@mail.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства (www.dorogisk.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится министром дорожного хозяйства и транспорта и его заместителями в соответствии с графиком приема руководителя, размещенным в сети Интернет на официальном сайте министерства. Информацию о времени приема можно получить в министерство по телефону: 94-14-19, 29-55-91.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, должности должностного лица министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министр незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.13. Результатом рассмотрения жалобы является принятие министерством одного из следующих решений:

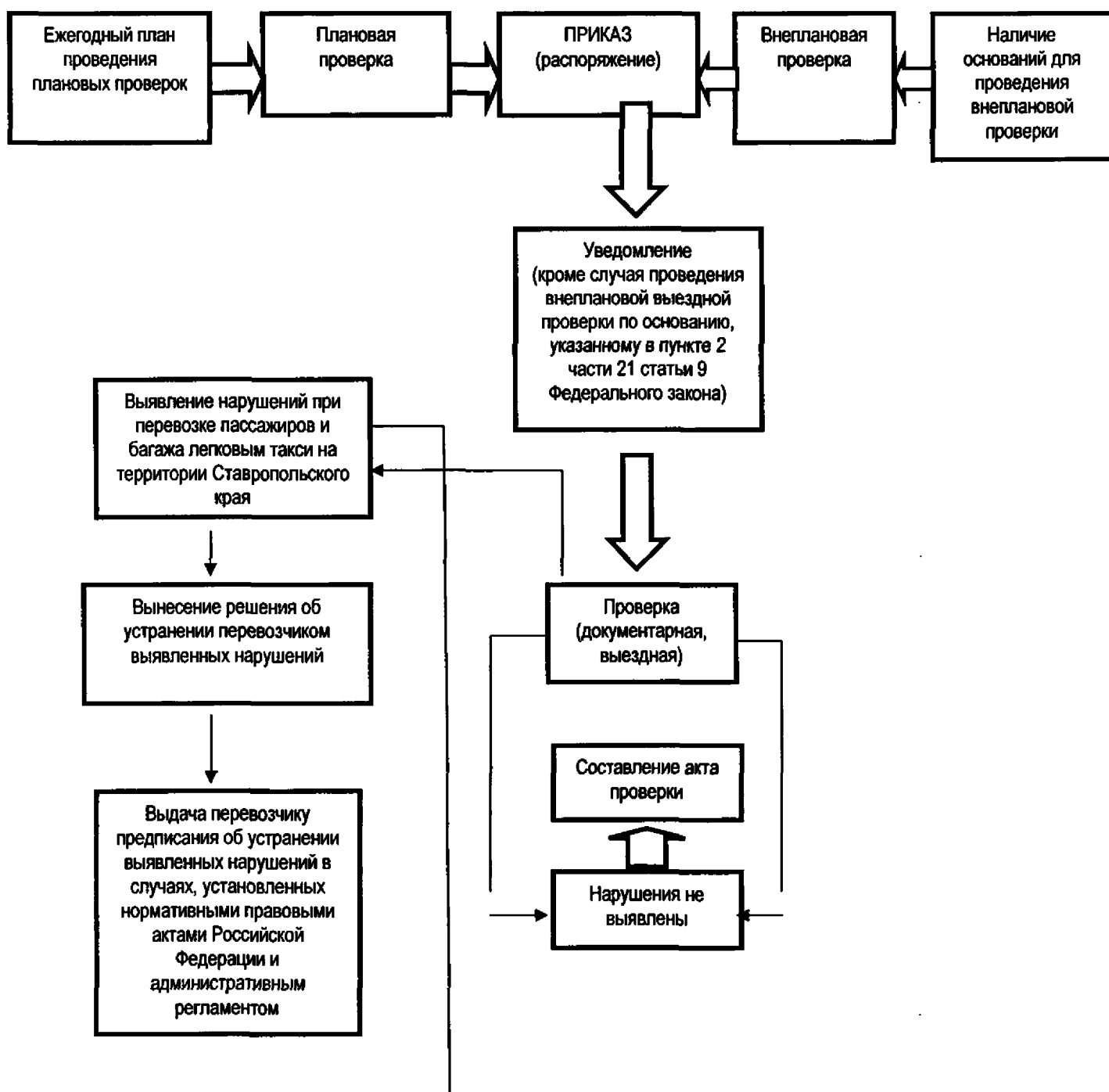
1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

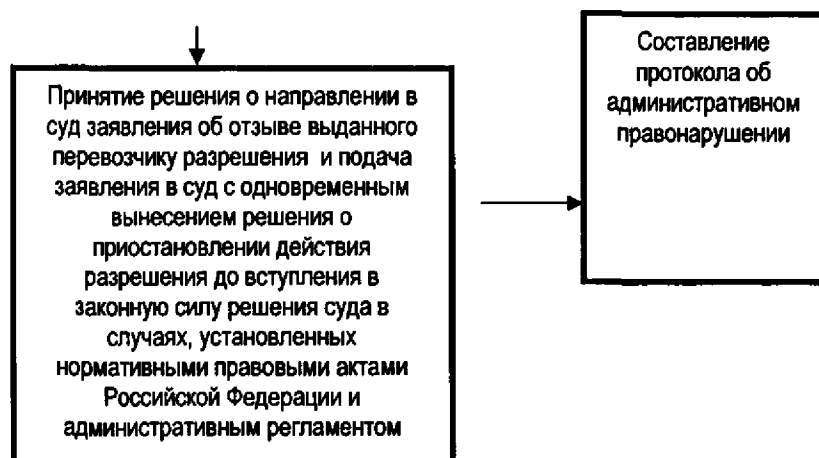
2) отказ в удовлетворении жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту исполнения министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной контрольной (надзорной) функции регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси

Схема последовательности административных процедур исполнения государственной контрольной (надзорной) функции регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси





Пояснительная записка

к административному регламенту государственной контрольной (надзорной) функции регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси

Административный регламент исполнения министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края, государственной контрольной (надзорной) функции регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси разработан в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 21 апреля 2011г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», а также Положения о министерстве дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 25 ноября 2013 г. № 431-п.

Административный регламент устанавливает порядок осуществления регионального государственного контроля, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при проведении проверок за осуществление перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также при принятии по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством, в случае выявления нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложения к регламенту:

Приложение 2. Распоряжение (приказ) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки;

Приложение 3. Заявление о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

Приложение 4. Акт проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя;

Приложение 5. Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;

Приложение 6. Предписание по устранению нарушений транспортного законодательства;

- Приложение 7. Уведомление о проведении проверки;
Приложение 8. Протокол об административном правонарушении;
Приложение 9. Сообщение.

Приложение 3
к регламенту
(Типовая форма)

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

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

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " _____ " _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место
жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов
и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации
и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного
в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами
прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с
причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение
требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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 (нормативных) 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 административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля, издавшего распоряжение
или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального
контроля с указанием юридического
адреса)

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом
муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой
выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющую предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

" ____ " _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

" ____ " _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____



**Министерство дорожного хозяйства
транспорта Ставропольского края**

г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26, т.94-14-19

**Протокол № _____
об административном правонарушении**

(дата)

(место составления)

Я,

(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ, составил настоящий протокол о том, что

при осуществлении контроля за соблюдением требований Федерального закона № 69-ФЗ от 21.04.2011 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере организации перевозок пассажиров и багажа, установил что, (гражданин, водитель, должностное лицо, юридическое лицо):

(ненужное зачеркнуть)

совершил административное правонарушение выразившееся в том,

(время и место, краткое изложение сути правонарушения)

ответственность за которое предусмотрена ч. _____ статьи _____ «Кодекса Российской Федерации

(ненужное зачеркнуть)

об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

Факты нарушения подтверждаются: _____

В соответствии со статьей 24.2 КоАП РФ, лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика. Лицо в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении русским языком владеет, в услугах переводчика не нуждается.

Права разъяснены: _____

(подпись нарушителя)

(расшифровка подписи)

В соответствии с ч. 1 ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Права разъяснены: _____

(подпись нарушителя)

(расшифровка подписи)

В соответствии со ст.51 Конституции РФ, никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Права разъяснены: _____

(подпись нарушителя)

(расшифровка подписи)

Объяснение лица (гражданина, водителя, предпринимателя, должностного лица, либо законного представителя юридического лица) в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

По сути административного правонарушения могу пояснить следующее:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

К протоколу в качестве доказательств прилагаются:

_____ (подпись лица, составившего протокол)

_____ (расшифровка подписи)

С протоколом ознакомлен " ____ " ____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Копию протокола получил " ____ " ____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Свидетели отказа от подписи протокола:

1) _____

Ф.И.О. прож. по адресу _____

паспорт серия _____, № _____, выдан _____

права и обязанности, предусмотренные статьями 17.9 и 25.6 КоАП РФ, разъяснены _____

_____ (подпись)

2) _____

Ф.И.О. прож. по адресу _____

паспорт серия _____, № _____, выдан _____

права и обязанности, предусмотренные статьями 17.9 и 25.6 КоАП РФ, разъяснены _____

_____ (подпись)

Копия протокола об административном правонарушении № __ от ____ ____ 20__ г. отправлена по почте

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

В случае неявки в графе «Объяснение», сделать запись: «Будучи надлежащим образом уведомлен (указать реквизиты подтверждающего документа, либо уведомление, либо телефонограмма № от ____), для рассмотрения протокола не явился. (должность, ф.и.о., подпись)».

протокол составлен в отсутствие Ф.И.О. в соответствии с ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ

Свидетели выявленного нарушения (в необходимых случаях):

1)ф.и.о., адрес.....Мне разъяснено, что в соответствии: а) со статьей 17.9. КоАП РФ заведомо

ложные показания свидетеля при производстве по делу об административном правонарушении или в исполнительном производстве влечет наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей;

б) со статьей 25.6. КоАП РФ в качестве свидетеля по делу об административном правонарушении может быть вызвано лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению. 2. Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний. 3. Свидетель вправе: 1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников; 2) давать показания на родном языке или на языке, которым владеет; 3) пользоваться бесплатной помощью переводчика; 4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол. 4. При опросе несовершеннолетнего свидетеля, не достигшего возраста четырнадцати лет, обязательно присутствие педагога или психолога. В случае необходимости опрос проводится в присутствии законного представителя несовершеннолетнего свидетеля. 5. Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний. 6. За отказ или за уклонение от исполнения обязанностей, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, свидетель несет административную ответственность, предусмотренную настоящим Кодексом. Примечание. В настоящей статье под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

подпись

2)ф.и.о. , адрес..... Мне разъяснено, что в соответствии: а) со статьей 17.9. КоАП РФ заведомо ложные показания свидетеля при производстве по делу об административном правонарушении или в исполнительном производстве влечет наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; б) со статьей 25.6. КоАП РФ в качестве свидетеля по делу об административном правонарушении может быть вызвано лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению. 2. Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний. 3. Свидетель вправе: 1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников; 2) давать показания на родном языке или на языке, которым владеет; 3) пользоваться бесплатной помощью переводчика; 4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол. 4. При опросе несовершеннолетнего свидетеля, не достигшего возраста четырнадцати лет, обязательно присутствие педагога или психолога. В случае необходимости опрос проводится в присутствии законного представителя несовершеннолетнего свидетеля. 5. Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний. 6. За отказ или за уклонение от исполнения обязанностей, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, свидетель несет административную ответственность, предусмотренную настоящим Кодексом. **Примечание.** В настоящей статье под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

подпись

**Министерство дорожного хозяйства
и транспорта Ставропольского края****ПРЕДПИСАНИЕ**

« ____ » _____ 201__ г.

(место составления)

Руководителю (предпринимателю)

(ненужное вычеркнуть)

_____ для юр.лица – имен. орган. + Ф.И.О. рук.+ЕГРЮЛ.; для физ.лица – Ф.И.О.+ ЕГРИП

Адрес _____

к акту проверки № _____ от “ ____ ” _____ 200__ г.

В соответствии с п. 10 ст. 9 Федерального Закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и с п/п 1) и п/п2), п.1 ст.17 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”, обязываю провести следующие мероприятия по устранению нарушений транспортного законодательства, выявленных в ходе проверки:

№ п/п	Наименование мероприятия	Ст. нарушения	Срок исполнения
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Сведения (информацию) об устранении в полном объеме выявленных нарушений с приложением подтверждающих документов представить в письменном виде к « ____ » _____ 201__ г. по адресу: г. Ставрополь, ул. Короленко 22, кабинет № __ Отдел транспорта и контроля за автомобильными перевозками.

Уведомляю Вас, что невыполнение предписания в полном объеме является административным правонарушением, ответственность за которое предусмотрена ст.19.5 КоАП РФ.

_____ (должность лица выдавшего предписание)

(Ф.И.О.)

(подпись, м.п.)

Ознакомлен, 1 экз. получил “ ____ ” _____ 201__ г., с вышеуказанными сроками исполнения, а также с тем, что непредставление в согласованную дату письменного ответа о выполнении в полном объеме предписания является подтверждением его невыполнения - согласен.

Руководитель (предприниматель) _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Предписание отправлено по почте « ____ » _____ 201__ г. уведомление № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 7
к регламенту

Кому: _____

Адрес: _____

Уведомление о проведении проверки

На основании плана проведения плановых проверок министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, распоряжением о проведении плановой выездной проверки, подлежит плановой выездной проверке деятельность (наименование, Ф.И.О.) в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

Для проведения плановой выездной проверки Вам необходимо обеспечить (Дата, время) по месту Вашей регистрации свое присутствие, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, доступ к помещениям фактического осуществления деятельности, документам и материалам относящимся к предмету проверки, транспортными средствами такси, используемым при осуществлении деятельности, либо до указанного срока сообщить адрес, по которому Вы готовы представить вышеуказанные документы и объекты согласно распоряжения № ____ от (дата).

В случае уклонения от проведения плановой выездной проверки или ее воспрепятствования в отношении индивидуального предпринимателя будет составлен протокол об административном правонарушении, предусмотренным ст. 19.4.1 КоАП РФ.

Приложение: копия распоряжения № ____ от (дата) на 3 л., в 1 экз.

Министр

Исп.

**Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами
муниципального контроля**

(дата начала ведения Журнала)

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место
жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)
индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального
предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего
предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	

6	<p>Вид проверки (плановая или внеплановая):</p> <p>в отношении плановой проверки:</p> <p>– со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;</p> <p>в отношении внеплановой выездной проверки:</p> <p>– с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)</p>	
7	<p>Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю</p>	
8	<p>Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)</p>	
9	<p>Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений</p>	
10	<p>Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку</p>	
11	<p>Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки</p>	
12	<p>Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку</p>	

Внимание: сообщение заполняется разборчивым почерком.

Министру дорожного
хозяйства и транспорта
Ставропольского края**СООБЩЕНИЕ**

«___» _____ 20___ г. время _____ (место составления)

Мною _____

(должность, звание, Ф.И.О.)

совместно с _____

(должность, звание, Ф.И.О.)

проведена проверка автомобиля _____ гос. № _____,
владельцем (пользователем) которого в соответствии с предъявленными водителем

(Ф.И.О. водителя, № в/у)

а) свидетельством о регистрации АТС серии _____ № _____ от _____

б) _____

(иные документы)

является _____

(наименование юридического лица, адрес; Ф.И.О. владельца АТС, адрес)

На проверяемом АТС осуществлялась перевозка пассажиров легковым такси в количестве _____ человек(а)

Водителем данного АТС предъявлены:

а) разрешение на осуществление деятельности со сроком действия до _____, регистр. № _____ на имя _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. предпринимателя)

б) путевой лист № _____ от _____, выданный _____ на имя _____

(ксм выдан)

(Ф.И.О. водителя)

в котором имеются отметки:

* о прохождении АТС предрейсового техосмотра;

* о прохождении водителем предрейсового медосмотра

ненужное вычеркнуть

есть	нет
есть	нет

Легковое такси имеет:

ненужное вычеркнуть

а) опознавательный фонарь оранжевого цвета на крыше

есть	нет
есть	нет

б) цветографическую схему на кузове (боковых поверхностях кузова)

есть	нет
есть	нет

в) окраску кузова транспортного средства в соответствии с требованиями
п.2,ст.3 закона Ставропольского края от 26.07.2011 г. № 65-кз (желтый цвет)

есть	нет
есть	нет

На передней панели легкового такси справа от водителя размещена следующая информация:

ненужное вычеркнуть

а) полное или краткое имя фрахтовщика

есть	нет
есть	нет

б) условия оплаты за пользование легковым такси

есть	нет
есть	нет

в) визитная карточка водителя с фотографией

есть	нет
есть	нет

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

Другое _____

Запись о нарушениях произведена в путевом листе № _____ от _____

С сообщением ознакомлен, возражений не имею _____

(подпись перевозчика (водителя))

Сотрудники ГИБДД _____

(подпись, расшифровка подписи ИДПС)

(подпись, расшифровка подписи ИДПС)

Другие представители _____

Свидетели (в случае отказа от подписи) _____

(Ф.И.О., адрес, телефон, подпись свидетелей)