

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

18 августа 2017 г.

г. Ставрополь

№ 330-о/д

Об утверждении Административного регламента исполнения министерством строительства, 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 05 мая 2015 г. № 183-п

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 05 ноября 2014 г. № 285-о/д «Об утверждении административного регламента исполнения министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной контрольной (надзорной) функции регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси»;

приказ министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 31 декабря 2014 г. № 331-о/д «О внесении изменений в административный регламент исполнения министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной контрольной (надзорной) функции регионального государственного контроля за осуществлением пере-

возок пассажиров и багажа легковым такси, утвержденный приказом министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 05 ноября 2014 г. № 285-о/д»;

приказ министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 10 марта 2015 г. № 33-о/д «О внесении изменений в 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, утвержденный приказом министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 05 ноября 2014 г. № 285-о/д»;

приказ министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 08 апреля 2015 г. № 50-о/д «О внесении изменения в 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, утвержденный приказом министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 05 ноября 2014 г. № 285-о/д»;

приказ министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 25 февраля 2016 г. № 44-о/д «О внесении изменений в приказ министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 05 ноября 2014 г. № 285-о/д «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»;

приказ министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 10 апреля 2017 г. № 122-о/д «О внесении изменений в административный регламент исполнения министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной контрольной (надзорной) функции регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси, утвержденный приказом министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 05 ноября 2014 г. № 285-о/д».

3. Отделу транспорта и контроля за автомобильными перевозками:

направить настоящий приказ на государственную регистрацию в органы юстиции для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и в прокуратуру Ставропольского края в установленный срок;

осуществить необходимые мероприятия по официальному опубликованию настоящего приказа.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края Евтушенко Д.В.

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

Исполняющий обязанности министра
первый заместитель министра строительства,
дорожного хозяйства и транспорта
Ставропольского края

А.Р.Лазуткин

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
строительства, дорожного хозяйства
и транспорта Ставропольского края
от 18 августа 2017 г. № 330 – о/д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения министерством строительства, 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. Административный регламент исполнения министерством строительства, 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 за осуществлением 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 на территории Ставропольского края (далее – перевозчики), обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края (далее – обязательные требования).

Наименование государственной функции – региональный государственный контроль за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, исполняющего государственную функцию, а также наименование всех иных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, участие которых необходимо при исполнении государственной функции

2. Исполнение государственной функции осуществляется министерством.

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

В процессе исполнения государственной функции министерство взаимодействует с:

прокуратурой Ставропольского края – в целях согласования проекта ежегодного плана проведения плановых проверок и внеплановых проверок;

управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю в целях установления соблюдения требований п.2 ст.3 Закона Ставропольского края от 26 июля 2011 года № 65-кз «О некоторых мерах по обеспечению безопасности пассажиров легкового такси в Ставропольском крае;

управлением федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю в целях получения сведений о государственной регистрации перевозчика в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, о постановке перевозчика на учет в налоговом органе Российской Федерации;

экспертными организациями (юридические лица, индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации) – в целях привлечения их к проведению мероприятий по контролю;

юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421, 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 1 № 30, ст. 3745;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Российская газета, 31.12.2001, № 256; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1) (далее – КоАП РФ);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (Российская газета, 14.11.2007, № 258; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5555);

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» (Российская газета, 30.12.2008, № 266; Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 25.04.2011, № 88; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, 25 апреля, ст. 2310);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 9; ст. 1102, Российская газета, 11.03.2009, №40);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Российская газета, 14.04.2010, № 78; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85) (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

Законом Ставропольского края от 26 июля 2011 г. № 65-кз «О некоторых мерах по обеспечению безопасности пассажиров легкового такси в Ставропольском крае» (Ставропольская правда, 25.12.2007, № 304; Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 30.01.2008, № 3-4, ст. 6952;

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» (Ставропольская правда, № 183, 03.08.2011 г.);

постановлением Правительства Ставропольского края от 29 августа 2011 г. № 340-п «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковыми такси на территории Ставропольского края» (Ставропольская правда, 31.08.2011, № 207-208);

постановлением Правительства Ставропольского края от 05 мая 2015 г. № 183-п «Об утверждении Положения о министерстве строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 05.05.2015, Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.05.2015);

настоящим регламентом,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Предмет регионального государственного контроля (надзора)

4. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является проверка перевозчиков, имеющих разрешение на осуществление соответствующего вида деятельности, соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края (далее – проверка).

5. Государственный контроль (надзор) осуществляется посредством:

организации и проведения плановых и внеплановых 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.

6. Предметом плановой проверки является соблюдение перевозчиками в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение перевозчиками в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездной и (или) документальной проверки.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах перевозчиков, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах перевозчиков сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемая перевозчиками работа (предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Права и обязанности должностных лиц отдела при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

7. Должностные лица отдела при исполнении регионального государственного контроля (надзора) имеют право:

- 1) проводить проверки;
- 2) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;
- 3) выдавать предписания перевозчикам об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 4) требовать представления документов, информации, если они явля-

ются объектами проверки или относятся к предмету проверки;

5) принимать меры по нарушениям, выявленным при проведении проверки, в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

8. Должностные лица отдела при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы перевозчиков, в отношении которых проводится проверка;

4) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) министерства о ее проведении, подготовленного по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;

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

6) не препятствовать перевозчику или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять перевозчику или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить перевозчика или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) знакомить перевозчика или уполномоченного представителя перевозчика с документами и (или) информацией, касающейся такого перевозчика, полученной с использованием СМЭВ;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе

перевозчиков;

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

12) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки;

13) не требовать от перевозчика или его уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе перевозчика или его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у перевозчика.

9. Должностные лица отдела при осуществлении государственной функции для получения документов и (или) информации, включенных в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – Перечень), обязаны истребовать их от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

10. Запрещается требовать от перевозчика представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень.

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

11. Перевозчики при проведении проверки 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 и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках СМЭВ, в министерство по собственной инициативе;

5) 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;

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

7) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае к участию в проверке.

12. Перевозчики при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (в случае если перевозчиком является юридическое лицо);

2) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований (в случае если перевозчиком является индивидуальный предприниматель);

3) 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;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые перевозчиком при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым перевозчиком в качестве легковых такси транспортным средствам.

Описание результатов исполнения государственной функции

13. Результатом исполнения государственной функции является выяв-

ление факта (отсутствие факта) нарушения обязательных требований.

14. По результатам исполнения государственной функции осуществляется:

1) составление акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;

2) выдача перевозчику предписания об устранении нарушений обязательных требований при осуществлении деятельности легкового такси с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту (в случае выявления факта нарушения обязательных требований);

3) составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления факта совершения административного правонарушения или неисполнения перевозчиками предписания об устранении нарушений обязательных требований);

4) принятие 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, до вступления в законную силу решения суда.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, отдела транспорта:

1) Место нахождения (почтовый адрес):

министерство: 355029, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, д. 26;

отдел транспорта: 355029, г. Ставрополь, ул. Короленко, д. 22.

2) график работы министерства, отдела транспорта:

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

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

3) Информация об официальном сайте, справочных телефонах и адресе электронной почты министерства:

телефон приемной министерства: (8652) 94-14-19.

телефон отдела транспорта, по которому можно получить информацию по вопросам исполнения государственной функции: (8652) 29-55-94, 29-55-91;

официальный сайт министерства: www.dorogisk.ru

адрес электронной почты: udhsk@mail.ru.

16. Сведения об иных органах, участвующих в исполнении государственной функции:

1) Прокуратура Ставропольского края:

местонахождение (почтовый адрес): 355035, г. Ставрополь, пр. Октябрьской Революции, д. 9/1;

телефон приемной прокуратуры края: (8652) 29-79-68. факс: (8652) 26-08-71;

дежурная часть: (8652) 29-79-68.

2) Управление Федеральной налоговой службы России по Ставропольскому краю:

местонахождение (почтовый адрес): 355003, г. Ставрополь ул. Ленина, 293, корпус А1;

телефон приемной: (8652) 94-03-77;

факс: (8652) 35-40-39;

адрес электронной почты: u26@r26.nalog.ru.

3) Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел России по Ставропольскому краю:

местонахождение (почтовый адрес): 355035, г. Ставрополь, ул. 3-я Промышленная, 41;

дежурная часть: (8652) 38-42-55;

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

канцелярия: (8652) 30-53-07;

телефон для записи: (8652) 30-53-07.

17. Информация о порядке исполнения государственной функции, о месте нахождения и графике работы министерства размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.dorogisk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

18. Для получения информации о порядке и ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в министерство.

19. Информирование заинтересованных лиц о порядке и ходе исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами отдела:

при личном обращении;
с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

посредством размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dorogisk.ru);
на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gosuslugi.ru);
письменно, в случае письменного обращения заинтересованного лица;
на информационном стенде, расположенном в помещении, занимаемом министерством.

20. При поступлении обращения по телефону должностные лица отдела предоставляют информацию о:

- 1) нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции;
- 2) принятии решения по результатам исполнения государственной функции;
- 3) размещении на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об исполнении государственной функции.

Иные вопросы рассматриваются должностными лицами отдела только на основании соответствующего письменного обращения заинтересованного лица.

21. График приема обращений о порядке и ходе исполнения государственной функции:

понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

22. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

23. Предоставление информации осуществляется в виде:
индивидуального информирования заинтересованных лиц;
публичного информирования заинтересованных лиц.

Информирование проводится в форме:
устного информирования;

письменного информирования.

24. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц обеспечивается должностными лицами отдела, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заинтересованного лица выделяется не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

25. Индивидуальное письменное информирование заинтересованного лица осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заинтересованного лица, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответ на письменное обращение заинтересованного лица дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должен содержать:

ответ на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, имя и (в случае, если имеется), отчество исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

26. Публичное информирование заинтересованных лиц проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.dorogisk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

27. На информационных стендах, устанавливаемых в министерстве, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

1) исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции в виде блок-схемы исполнения государственной функции (далее – блок-схема) согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) извлечения из настоящего регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.dorogisk.ru));

3) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела, исполняющих государственную функцию;

4) номера кабинетов, в которых осуществляется исполнение государственной функции, фамилии, имени, отчества и должности соответствующих должностных лиц.

28. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства (www.dorogisk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке и ходе исполнения государственной функции;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве о порядке и ходе исполнения государственной функции;

ежегодный план проведения плановых проверок;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):

полное наименование, почтовый адрес и график работы министерства, структурного подразделения министерства, исполняющего государственную функцию;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке и ходе исполнения государственной функции;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованным лицом о порядке и ходе исполнения государственной функции, сведений о результатах исполнения государственной функции.

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

29. Нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено взимание платы с перевозчиков за исполнение государственной функции.

Сроки исполнения государственной функции

30. Сроки исполнения государственной функции устанавливаются в соответствии с приказом министерства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

31. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

32. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

33. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского (далее – министр), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

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

- 1) формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение проверки (плановой, внеплановой);
- 3) выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требований и контроль за их исполнением;
- 4) обращение в суд с заявлением об аннулировании выданного перевозчику разрешения с одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения до вступления в законную силу решения суда;
- 5) составление протокола об административном правонарушении.

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

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

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

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

Административная процедура «Формирование и утверждение
ежегодного плана проведения плановых проверок»

37. Основанием для начала административной процедуры является наступление 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

38. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проверок) является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации перевозчика;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки перевозчика;
- 3) начала осуществления перевозчиком предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предо-

ставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

39. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, и (в случае, если имеется), отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование министерства. При проведении плановой проверки министерством совместно с экспертными организациями указываются наименования таких организаций, должности, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество экспертов, привлеченных к проведению проверки.

40. Должностное лицо отдела, ответственное за подготовку ежегодного плана проверок (далее – ответственное лицо), в срок до 28 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит информацию о перевозчиках, которые могут быть включены в ежегодный план проверок.

Проект ежегодного плана проверок, подготовленный ответственным лицом, согласовывается с начальником отдела транспорта, с заместителем министра строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края (далее – заместитель министра) и в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется с сопроводительным письмом в прокуратуру Ставропольского края.

41. После получения от прокуратуры Ставропольского края проекта ежегодного плана проверок должностное лицо отдела, ответственное за его подготовку, в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

1) рассматривает поступившие предложения прокуратуры Ставропольского края о проведении совместных плановых проверок;

2) включает в случае согласия с предложениями прокуратуры Ставропольского края в проект плана проверок данные предложения, распечатывает его на бумажный носитель, согласовывает с начальником отдела транспорта, с заместителем министра и представляет министру для рассмотрения.

42. Ежегодный план проверок утверждается министром и в срок до 01 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, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

43. Максимальное время выполнения административного действия по утверждению плана проверок, направлению его в прокуратуру Ставропольского края и доведению до сведения заинтересованных лиц – ежегодно, до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

44. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение ежегодного плана проверок и размещение его в электронной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dorogisk.ru) либо иным доступным способом.

45. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление ежегодного плана проверок на бумажном носителе.

Административная процедура «Проведение проверки (плановой, внеплановой)»

46. Основанием для начала административной процедуры является:

1) для проведения плановой проверки – наступление срока ее проведения в соответствии с ежегодным планом проверок, утвержденным министром.

2) для проведения внеплановой проверки:

истечение срока исполнения перевозчиком ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

мотивированное представление должностного лица отдела по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений, допущенных при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и повлекших:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав

национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

приказ (распоряжение) министерства по форме утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

47. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

48. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 46 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих перевозчиков.

49. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обя-

зательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 46 настоящего регламента, должностными лицами отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов перевозчиков, имеющихся в распоряжении министерства. В рамках предварительной проверки у перевозчика могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

50. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению перевозчиков к ответственности не принимаются.

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

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

52. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки. Внеплановая выездная проверка может проводиться по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, после согласования с прокуратурой Ставропольского по месту осуществления деятельности перевозчика в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

53. Заявление о согласовании министерством с прокуратурой Ставропольского края проведения внеплановой выездной проверки составляется в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 типовой формой.

54. В день издания приказа (распоряжения) министерства о проведении внеплановой выездной проверки, в целях согласования ее проведения, министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Ставропольского края заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа (распоряжения) министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

55. Если основанием проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением прокуратуры Ставропольского края о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ в прокуратуру Ставропольского края в течение 24 часов.

56. Плановые и внеплановые проверки проводятся:
в форме документарной проверки по месту нахождения министерства;
в форме выездной по месту нахождения перевозчика и (или) фактического осуществления его деятельности.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении министерства документах перевозчика;
- 2) оценить соответствие деятельности перевозчика обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

58. Перевозчик о проведении плановой проверки уведомляется министерством не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления должностным лицом отдела копии распоряжения (прика-

за) министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты перевозчика, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен перевозчиком в министерство или иным доступным способом.

59. В случае если в результате деятельности перевозчика причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление перевозчика о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

60. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 46 настоящего регламента, перевозчик уведомляется министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты перевозчика, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был перевозчиком в министерство.

61. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием перевозчика или его уполномоченного представителя, или иного должностного лица перевозчика, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности перевозчиком, либо в связи с иными действиями (бездействием) перевозчика, его уполномоченного представителя, или иного должностного лица перевозчика, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности прове-

дения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких перевозчиков плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления перевозчика.

62. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) министерства о проведении проверки по типовой форме утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

63. В распоряжении (приказе) министерства о проведении проверки указываются:

1) наименование министерства, а также вид государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена и (в случае, если имеются), отчества должностных лиц отдела, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя и (в случае, если имеется), отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного надзора;

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

9) перечень документов, представление которых перевозчикам необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа.

64. Начальник отдела транспорта назначает должностное лицо отдела, ответственное за проведение проверки (далее – ответственный исполнитель).

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 10 рабочих дней до начала проведения проверки.

Согласованный проект приказа подписывается заместителем министра

в течение 1 рабочего дня.

65. Подготовка распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки и его подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня после назначения ответственного исполнителя.

66. Выездную проверку проводят должностные лица отдела, указанные в распоряжении (приказе) министерства на проведение плановой (внеплановой) проверки.

67. Должностные лица отдела по прибытии к месту проведения проверки:

- 1) предъявляют перевозчику служебные удостоверения;
- 2) знакомят перевозчика с распоряжением (приказом) о проведении проверки, полномочиями должностного лица отдела, проводящего 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, проводящее проверку, обязано ознакомить его с регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию о министерстве.

68. Министерство может привлекать к проведению выездной проверки 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.

69. При исполнении государственной функции перевозчиками представляются следующие документы:

- 1) учредительные документы (устав, учредительный договор);
- 2) приказы о назначении на должность руководителя и ответственного за осуществление перевозок пассажиров легковым такси;
- 3) журнал учета проверок;
- 4) акты предыдущих проверок по вопросу осуществления перевозок пассажиров легковым такси;
- 5) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра;
- 6) документы на используемые таксометры и акты их поверок;
- 7) документы, предусмотренные трудовым или гражданским законодательством, подтверждающие водительский стаж водителей легковых такси;
- 8) документы учета проведения технического обслуживания и ремонта

легкового такси;

9) документы учета проведения контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию;

10) документы учета прохождения водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра;

11) путевые листы и журналы выдачи путевых листов.

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

70. Перевозчиками по собственной инициативе могут быть представлены копии свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края.

71. В случае непредставления перевозчиком по собственной инициативе документов, указанных пункте 70 настоящего регламента, такие документы запрашиваются министерством посредством использования СМЭВ.

72. Должностные лица отдела, проводящие проверку, проверяют:

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

2) наличие на крыше легкового такси опознавательного фонаря оранжевого цвета;

3) 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;

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

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

6) прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра;

7) наличие в салоне транспортного средства:

а) полного или краткого наименования фрахтовщика;

б) условий оплаты за пользование легковым такси;

в) визитной карточки водителя с фотографией;

г) наименования, адреса и контактный телефонов органа, обеспечива-

ющего контроль за осуществлением перевозок пассажиров и багажа;

8) соответствие цвета кузова легкового автомобиля – такси, установленного требованиями 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).

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

74. 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.

75. По результатам проверки, непосредственно в день завершения проверки должностным лицом отдела, проводящим проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (далее – акт проверки).

76. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование министерства;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) министерства;
- 4) фамилии, имена и (в случае, если имеются), отчества и должности должностных лиц отдела, проводивших проверку;
- 5) наименование (при наличии) проверяемого перевозчика, а также фамилия, имя и (в случае, если имеется), 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.

77. 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.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю перевозчика под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, второй экземпляр хранится в министерстве.

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.

78. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается перевозчику или уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле перевозчика в министерстве.

79. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

80. В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ при осуществлении государственного контроля (надзора) перевозчики вправе вести журнал учета проверок по форме утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

В журнале учета проверок должностным лицом отдела, проводившим 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 должностных лиц отдела, проводящих проверку, и их подписи.

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

81. Результатом административной процедуры является составление должностным лицом отдела акта проверки и внесения соответствующей записи в журнал учета проверок.

82. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является оформление должностным лицом отдела акта проверки на бумажном носителе.

Административная процедура «Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований и контроль за их исполнением»

83. Основанием для начала административной процедуры являются выявление должностными лицами отдела, проводившими проверку, нарушений перевозчиком обязательных требований.

84. Должностные лица отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – предписание) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Рос-

сийской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

85. В предписании указываются следующие сведения:

- 1) дата и место выдачи предписания, его порядковый номер;
- 2) наименование органа регионального государственного надзора (министерства);
- 3) дата и номер приказа (распоряжения) министерства, на основании которого проводилась проверка;
- 4) наименование лица, в отношении которого проводилась проверка (фамилия, имя и (в случае, если имеется), отчество, должность руководителя);
- 5) дата, время и место проведения проверки;
- 6) перечень выявленных нарушений, ссылки на нормативные правовые акты, технические регламенты, проектную документацию, требования которых нарушены, основания вынесения предписания;
- 7) срок для устранения выявленных нарушений;
- 8) срок исполнения предписания;
- 9) срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить министерство о его выполнении;
- 10) порядок представления информации о выполнении требований предписания;
- 11) порядок и сроки обжалования предписания;
- 12) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, которому выдано предписание, его подпись или отказ от подписи;
- 13) подпись должностного лица министерства, выдавшего предписание.

86. Предписание, а также иные связанные с результатами проверки документы или их копии, прилагаются к акту проверки.

87. Проект предписания с указанием срока устранения выявленных нарушений готовит должностное лицо отдела ко дню завершения проверки.

Согласованный с начальником отдела проект предписания подписывается заместителем министра.

88. Предписание вручается под роспись перевозчику или его уполномоченному представителю, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня после подписания его заместителем министра.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится проверка, или его представителя принять предписание должностным лицом министерства, проводящим проверку, делается соответствующая отметка в предписании, и оно направляется в адрес проверяемого лица, допустившего нарушения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к материалам проверки.

Копия предписания с подписью перевозчика или его уполномоченного представителя или уведомлением о вручении, приобщается должностным лицом отдела к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле перевозчика в министерстве.

89. Перевозчик или его уполномоченный представитель, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом перевозчик вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

90. Результатом исполнения административной процедуры является подписание предписания и выдача его перевозчику.

91. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является оформление предписания на бумажном носителе.

92. Должностное лицо отдела осуществляет контроль за исполнением предписания.

93. В установленный предписанием срок перевозчик направляет в министерство отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

Должностное лицо министерства рассматривает в течение 5 рабочих дней поступившие во исполнение предписания документы.

Продление сроков устранения нарушений, указанных в предписании, возможно не более чем на временной срок, указанный в ранее выданном предписании. Повторное продление сроков устранения нарушений, указанных в одном предписании, не допускается.

94. По истечении срока, указанного в предписании, должностным лицом отдела в течение 5 рабочих дней готовится заключение об исполнении (неисполнении) предписания.

Административная процедура «Обращение в суд с заявлением об аннулировании выданного перевозчику разрешения с одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения до вступления в законную силу решения суда»

95. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) повторное нарушение требований части 1.4 и пункта 1 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в течение срока действия разрешения;

2) неисполнение 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) выявление нарушения требования пункта 2 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» по обязательному водительскому стажу не менее 3 лет;

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

96. Должностными лицами отдела при наличии оснований, указанных в пункте 95 настоящего регламента, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента обнаружения таких оснований готовится проект заявления об аннулировании выданного перевозчику разрешения в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

97. 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 1 месяца, оформляемое в форме приказа (распоряжения). Должностным лицом отдела в течение 3 дней со дня принятия решения о приостановлении действия разрешения вносится соответствующая запись в реестр выданных разрешений. Срок действия разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

Приказ (распоряжение) министерства о приостановлении действия разрешения доводится до сведения перевозчика должностным лицом отдела в течение 3 дней со дня его принятия.

98. В случае, если до истечения срока приостановления действия разрешения перевозчик представил в министерство документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, министерство принимает решение о возобновлении действия разрешения.

Решение министерства о возобновлении действия разрешения доводится до сведения перевозчика должностным лицом отдела в течение 3 дней со дня его принятия.

99. Результатом административной процедуры является направление заявления об аннулировании выданного разрешения перевозчику в суд и подписание приказа (распоряжения) о приостановлении действия разрешения до вступления в законную силу решения суда либо о возобновлении действия разрешения.

Административная процедура «Составление протокола об административном правонарушении»

100. Производство по делам об административных правонарушениях, осуществляется в соответствии с разделом IV «Производство по делам об административных правонарушениях» КоАП РФ.

101. Перечень должностных лиц отдела, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях, устанавливается распоряжением (приказом) министерства.

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

103. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является оформление протокола об административном правонарушении на бумажном носителе.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования

к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

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

Текущий контроль осуществляется заместителем министра постоянно.

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

105. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводится комиссией министерства, формируемой в соответствии с локальными правовыми актами министерства. Решения комиссии по результатам проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министерства). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя. О результатах такой проверки заявителя информируются в установленном законом порядке.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

106. Должностные лица отдела, осуществляющие исполнение государственной функции, несут ответственность в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, осуществляющих исполнение государственной функции, закрепляется 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, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан

107. Перевозчики, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при исполнении им государственной функции.

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

Информации для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

108. Действия (бездействие) министерства, должностного лица отдела либо государственного служащего министерства, участвующего в исполнении государственной функции, могут быть обжалованы перевозчиками в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

109. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела, участвующих в исполнении государственной функции, выразившиеся в нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, касающихся

ся исполнения государственной функции.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

110. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы от заинтересованных лиц (далее – заявитель) о нарушении прав или законных интересов заявителя министерством, должностным лицом отдела при исполнении ими государственной функции (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса об исполнении государственной функции;
- 2) нарушение срока исполнения государственной функции;
- 3) требование у перевозчика документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации при исполнении государственной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 5) отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;
- 6) требование внесения перевозчиком при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края;
- 7) отказ министерства и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

- 1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом (копия такой

жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

3) если текст жалобы не поддастся прочтению, о чем в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации 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.

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

113. 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

114. Жалоба подается в министерство, либо может быть направлена по почте на имя министра в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 350029, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26.

Жалоба может быть направлена в электронном виде в министерство посредством использования:

1) официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края (www.stavregion.ru);

2) официального сайта министерства (www.dorogisk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

4) государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru);

5) электронной почты министерства (www.udhsk@mail.ru).

115. Жалоба в электронном виде может быть подана посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

116. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя и (в случае, если имеется) отчество, 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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 125 настоящего регламента);

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

117. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом отдела, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа министерства должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения госу-

дарственной функции документах в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

118. 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

119. 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.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 129 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

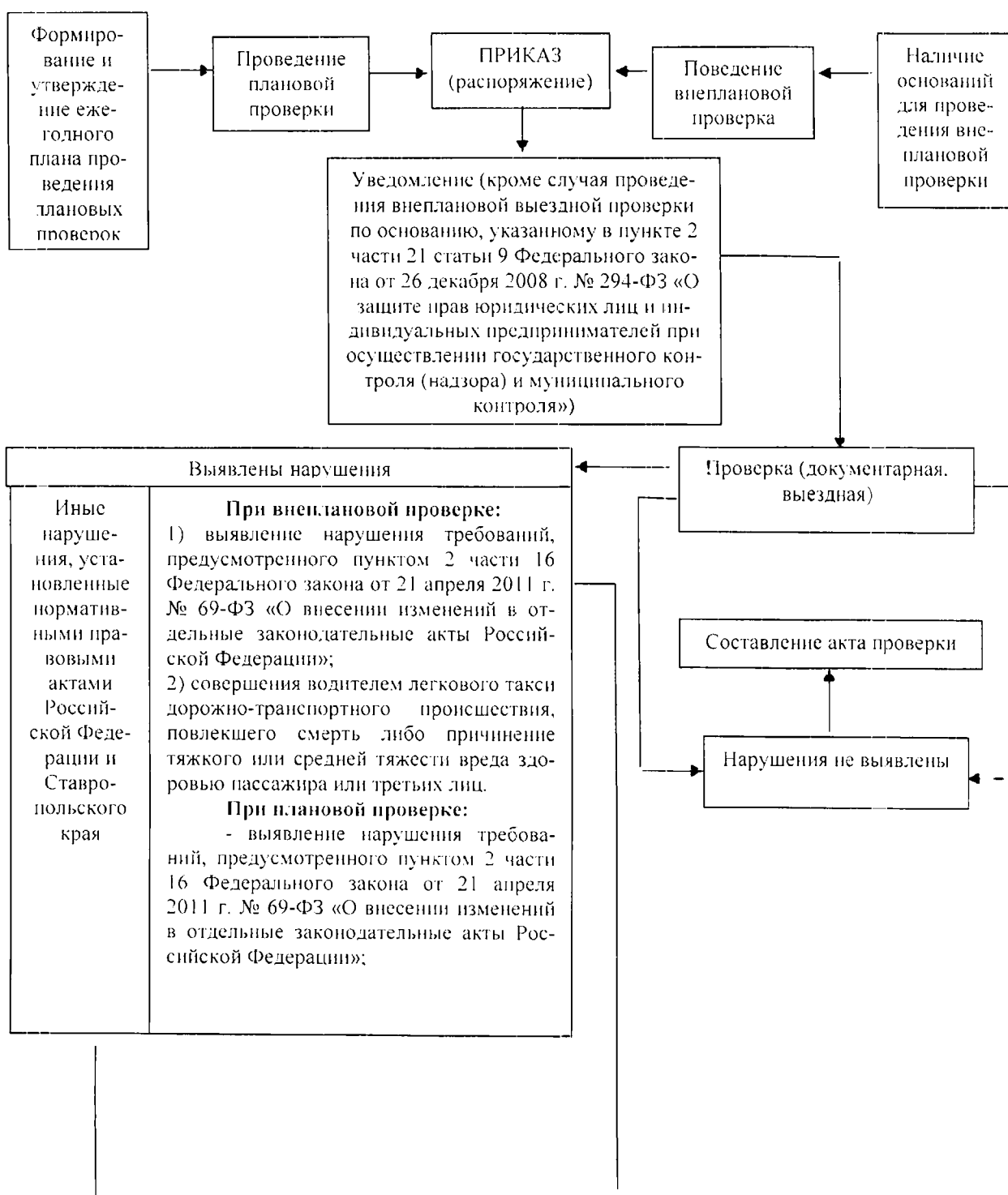
В случае если жалоба подана способом, предусмотренным пунктом 125 настоящего регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

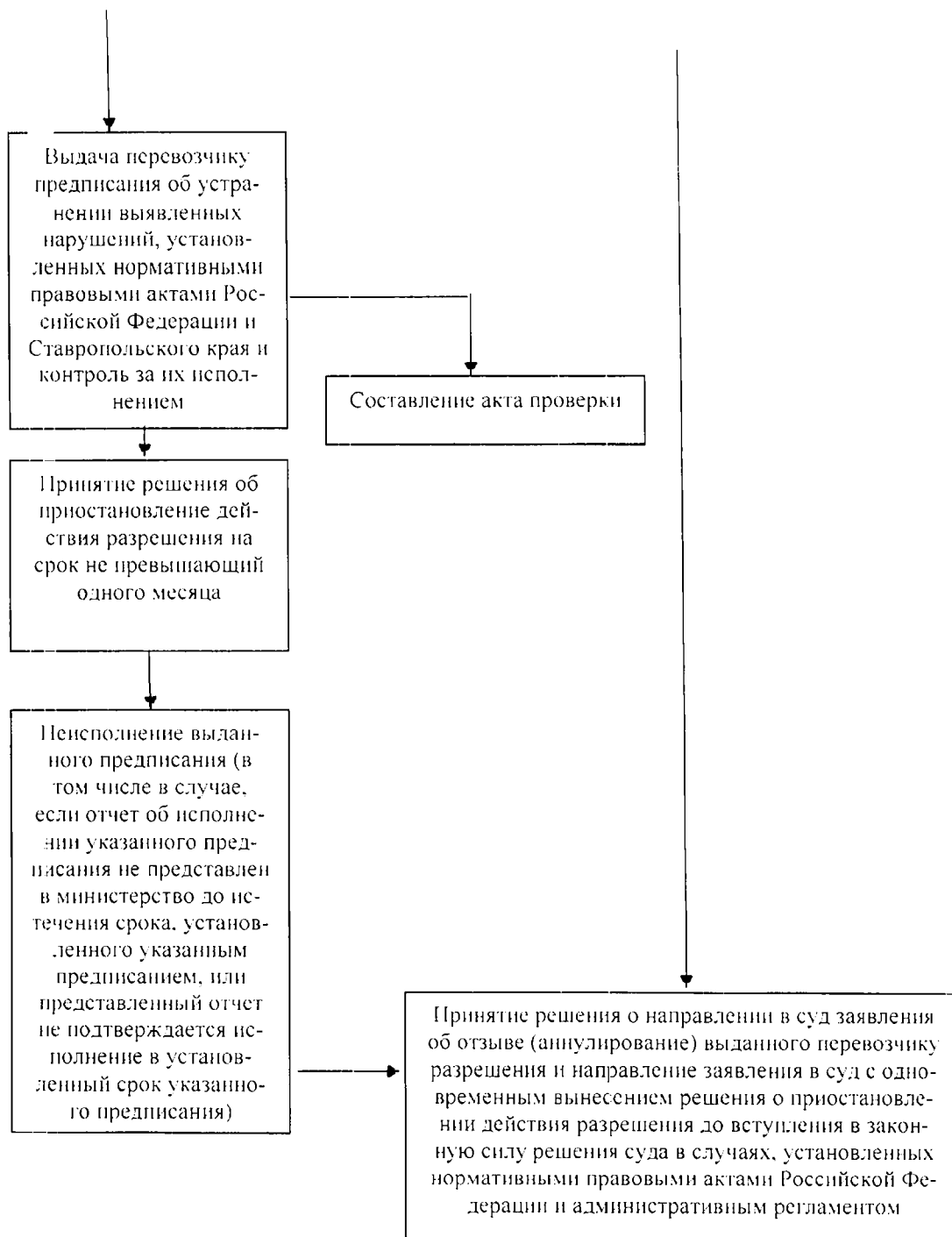
Приложение № 1

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности Административной процедуры исполнения государственной контрольной (надзорной) функции регионального государственного





Приложение № 2

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

Форма

Министерство строительства, дорожного хозяйства и транспорта
Ставропольского края

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений обязательных требований при осуществлении деятельности легкового такси

« ___ » _____ 201_ г.

_____ (место составления)

Руководителю (предпринимателю) _____

_____ (для юридического лица (фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество руководителя юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица); для индивидуального предпринимателя (фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

адрес: _____

к акту проверки № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом 10 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 1 статьи 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» обязываю провести следующие мероприятия по устранению нарушений транспортного законодательства, вы-

явленных в ходе проверки:

п/п	Наименование мероприятия	Статья нарушения	Срок исполнения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, необходимо 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 статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность уполномоченного
должностного лица,
выдавшего предписание)

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

(подпись)

МП

Ознакомлен, 1 экз. получил «___» _____ 201__ г., с вышеуказанными сроками исполнения. а также с тем, что непредставление в согласованную дату отчета об исполнении предписания, включающего в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания в полном объеме, является подтверждением его невыполнения – согласен.

Руководитель (предприниматель): _____
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) _____ (подпись)
отчество

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

Приложение № 3

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

Форма

Кому: _____

Адрес: _____

Уведомление о проведении проверки

На основании ежегодного плана проведения плановых проверок министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края, в соответствии с 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», распоряжением (приказом) о проведении плановой выездной проверки подлежит плановой выездной проверке деятельность (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, и (в случае, если имеется) отчество за осуществлением 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, транспортным средствам, используемым при осуществлении деятельности, либо до указанного срока сообщить адрес, по которому Вы готовы представить вышеуказанные документы и объекты согласно распоряжению (приказу) № _____ от _____.

В случае воспрепятствования проведению плановой выездной проверки либо уклонения от ее проведения в отношении индивидуального предприни-

нимателя, юридического лица будет составлен протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение: копия распоряжения (приказа) № _____ от _____
_____ г. на _____ л., в _____ экз.

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

(подпись)