

**МИНИСТЕРСТВО ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

30 сентября 2019 г.

г. Ставрополь

№ 294-о/д

Об утверждении Административного регламента осуществления министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края регионального государственного контроля в сфере 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 осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и Положением о министерстве дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 04 сентября 2017 г. № 352-п

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 18 августа 2017 г. № 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»;

приказ министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 07 декабря 2017 г. № 132-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».

3. Отделу транспорта и контроля за автомобильными перевозками:
направить настоящий приказ для государственной регистрации в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю

направить настоящий приказ 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 дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края Чабана С.В.

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

Министр



Е.В.Штепа

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
дорожного хозяйства и транспорта
Ставропольского края
от 30 сентября 2019 г. № 294-о/д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси

I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее соответственно – регламент, министерство, региональный государственный контроль) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении министерством полномочий по региональному государственному контролю, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами министерства в процессе его осуществления.

Наименование функции

2. Наименование функции – региональный государственный контроль в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

Наименование органа государственного контроля, а также наименования всех иных организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля, участие которых необходимо при осуществлении государственного контроля

3. Региональный государственный контроль осуществляется министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края.

Ответственными за осуществление регионального государственного контроля являются должностные лица отдела транспорта и контроля за автомобильными перевозками министерства в соответствии с должностными регламентами (далее соответственно – должностные лица отдела, отдел транспорта).

4. В процессе осуществления регионального государственного контро-

ля министерство взаимодействует с:

органами прокуратуры Ставропольского края – в целях согласования проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проведения плановых проверок) и внеплановых проверок;

Федеральной налоговой службой в целях 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).

экспертами, экспертными организациями (гражданами, имеющими специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, и организациями, аккредитованными в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности) – в целях привлечения их к проведению мероприятий по контролю.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие осуществление регионального государственного контроля

5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Государственные услуги», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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» (далее – Региональный портал).

Предмет регионального государственного контроля

6. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, имеющими разрешение на осуществление указан-

ного вида деятельности (далее – перевозчики), требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края в области перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее – обязательные требования).

При осуществлении регионального государственного контроля министерством в пределах его компетенции осуществляется государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

7. Региональный государственный контроль осуществляется посредством:

- 1) организации и проведения плановых и (или) внеплановых проверок перевозчиков;
- 2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

Права и обязанности должностных лиц отдела при осуществлении регионального государственного контроля

8. Должностные лица отдела при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

- 1) проводить проверки;
- 2) запрашивать и получать от перевозчиков документы, материалы и информацию, относящиеся к предмету проверки;
- 3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министерства о проведении проверки для осуществления мероприятий по контролю посещать используемые перевозчиками при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения и обследовать транспортные средства;
- 4) привлекать к проведению проверки экспертов и экспертные организации для проведения необходимых исследований, испытаний и экспертиз с оформлением соответствующих заключений.

9. Должностные лица отдела при проведении проверки обязаны:

- 1) соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 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 министерства о ее проведении, подготовленного по типовой форме, утвержденной 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» (далее – приказ Минэкономразвития России);

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства о проведении проверки, а в случае проведения выездной внеплановой проверки, по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 65 настоящего регламента при предъявлении копии документа о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности перевозчика;

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 его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, касающейся такого перевозчика, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, охраны окружающей среды, сохранности имущества, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России типовой формой (далее – журнал учета проверок) в случае его наличия у перевозчика;

16) выдавать перевозчикам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и осуществлять контроль за их выполнением;

17) использовать при проведении плановой проверки проверочные листы (списки контрольных вопросов), содержащие вопросы, затрагивающие предъявляемые к перевозчикам обязательные требования, установленные законодательством Российской Федерации в области перевозок пассажиров и багажа легковым такси, формы которых утверждены приказом министерства от 01 апреля 2019 г. № 71-о/д «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемой министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края при осуществлении государственной контрольной (надзорной) функции регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси» (далее – проверочные листы);

18) в случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, направлять копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

10. Должностные лица отдела при осуществлении регионального государственного контроля для получения документов и (или) информации, включенных в 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11. 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 региональному государственному контролю

12. Перевозчик или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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 при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае к участию в проверке.

8) вести журнал учета проверок.

13. Перевозчик или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей перевозчика, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) 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;

3) обеспечить должностным лицам отдела по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министерства о проведении проверки и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций, беспрепятственный доступ для посещения территории, здания, помещения, сооружения, используемых перевозчиком при осуществлении деятельности, к используемым перевозчиком в качестве легковых такси транспортным средствам;

4) исполнять в установленный срок предписания должностных лиц отдела об устранении выявленных нарушений.

Описание результатов осуществления регионального государственного контроля

14. Результатом осуществления регионального государственного контроля является выявление факта (отсутствие факта) нарушения обязательных требований.

15. По результатам осуществления регионального государственного контроля осуществляется:

1) составление акта проверки по утвержденной приказом Минэкономразвития России типовой форме и проверочного листа, заполненного по результатам проведения плановой проверки;

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.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

16. При осуществлении регионального государственного контроля перевозчиками предоставляются следующие документы:

1) учредительные документы (устав, учредительный договор);

2) приказы о назначении на должность руководителя и лица, ответственного за осуществление перевозок пассажиров легковым такси;

3) журнал учета проверок (при наличии);

4) паспорт доступности транспортных средств, используемых в качестве легковых такси, и предоставляемых услуг для пассажиров из числа инвалидов;

5) документы, подтверждающие водительский стаж водителей легковых такси, предусмотренные трудовым или гражданским законодательством;

6) документы, подтверждающие проведение технического обслуживания и ремонта легкового такси;

7) документы, подтверждающие проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) документы, подтверждающие прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра;

9) путевые листы за три месяца предшествующих дате проведения проверки и журналы учета выдачи путевых листов.

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

17. При осуществлении регионального государственного контроля министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы и (или) информацию включенные в Перечень:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения министерства

18. 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 осуществления регионального государственного контроля: (8652) 71-68-44;

официальный сайт министерства: www.dorogisk.ru

адрес электронной почты: udhsk@mail.ru.

Справочная информация размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Государственные услуги» в подразделе «Государственные функции», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Региональном портале.

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

- 1) блок-схема исполнения государственной функции;
- 2) извлечения из настоящего регламента (полная версия на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- 3) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела, осуществляющих региональный государственный контроль;
- 4) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц отдела, осуществляющих региональный государственный контроль.

Порядок получения информации заинтересованными лицами
по вопросам осуществления регионального государственного
контроля, сведений о ходе его осуществления

20. Для получения информации о порядке и ходе осуществления регионального государственного контроля заинтересованные лица обращаются в министерство.

21. Информирование заинтересованных лиц о порядке и ходе осуществления регионального государственного контроля 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»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Региональном портале;

письменно, в случае письменного обращения заинтересованного лица; на информационном стенде, расположенном в помещении, занимаемом министерством.

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

1) нормативных правовых актах по вопросам осуществления регионального государственного контроля;

2) принятии решения по результатам осуществления регионального государственного контроля;

3) размещении на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об осуществлении регионального государственного контроля.

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

23. График приема обращений о порядке и ходе осуществления регионального государственного контроля:

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.

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

Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

25. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц обеспечивается должностными лицами отдела, 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, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, своей фа-

мии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

26. 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 (в том числе в электронной форме) 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, отчество (при наличии) исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

27. Публичное информирование заинтересованных лиц проводится посредством размещения справочной информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Региональном портале и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

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

- 1) на официальном сайте министерства:
 - 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;
 - текст настоящего регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
 - полная версия информационных материалов о порядке и ходе исполнения государственной функции, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве;
 - ежегодный план проведения плановых проверок;
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурного подразделения министерства, осуществляющего региональный государственный контроль;

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 отсутствию такой платы)

29. Нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено взимание платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального государственного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Сроки осуществления регионального государственного контроля

30. Региональный государственный контроль осуществляется в сроки, устанавливаемые 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 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 осуществлению регионального государственного контроля

34. Осуществление регионального государственного контроля 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.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Перечень оснований для приостановления осуществления регионального государственного контроля либо отказа в осуществлении регионального государственного контроля

35. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра дорожного хозяйства и транспорта) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

37. Региональный государственный контроль не осуществляется при отсутствии предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований для проведения проверки.

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

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

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

1) выдачи перевозчику первого разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ставропольского края;

2) окончания проведения последней плановой проверки перевозчика.

40. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена и отчества (при наличии) 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 органа государственного контроля (министерства).

При проведении плановой проверки министерством совместно с иными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

41. Должностное лицо отдела, ответственное за подготовку ежегодного плана проведения плановых 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 проведения плановых проверок.

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

42. После получения от прокуратуры Ставропольского края проекта ежегодного плана проведения плановых проверок ответственное лицо, в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

1) рассматривает поступившие предложения прокуратуры Ставропольского края об устранении выявленных замечаний (при наличии) и о проведении совместных плановых проверок;

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

43. Ежегодный план проведения плановых 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 «Об электронной подписи».

43¹. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется решением министерства в случаях предусмотренных пунктом 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных 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».

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения 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 «Об электронной подписи», а также размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения таких изменений.

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

проведения плановых проверок.

45. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок и доведение его должностными лицами отдела до перевозчиков посредством размещения его в электронной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

46. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе.

Административная процедура «Проведение проверки (плановой, внеплановой)»

47. Основанием для начала административной процедуры является:

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

2) для проведения внеплановой проверки:

а) проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в министерство указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» документов, содержащих такие сведения;

б) поступление в министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц уполномоченного органа, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

в) наличие приказа министра о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

48. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

в форме документарной проверки по месту нахождения министерства;

в форме выездной проверки по месту нахождения перевозчика и (или)

фактического осуществления его деятельности.

49. 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.

50. Проверка (плановая и внеплановая) проводится на основании приказа министерства о проведении проверки по утвержденной приказом Минэкономразвития России типовой форме.

51. В приказе министерства о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа регионального государственного контроля (министерства), а также вид (виды) государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования, 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 контроля;
- 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.

Проведение плановых проверок

52. Предметом документарной 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, предписаний министерства.

53. Ответственными за подготовку и проведение плановой проверки являются должностные лица отдела, определенные приказом министерства. К проведению проверки могут быть привлечены эксперты и экспертные организации.

54. О проведении плановой проверки перевозчик уведомляется министерством не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления должностным лицом отдела копии приказа министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением 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.

55. Министерство при организации и проведении проверок в случае необходимости запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и информацию, включенные в Перечень, указанные в пункте 17 настоящего регламента.

56. Уполномоченные на проведение документарной проверки должностные лица отдела проводят изучение имеющихся в распоряжении министерства документов, касающихся перевозчиков, в том числе актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах мероприятий по региональному государственному контролю.

57. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в министерстве, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение перевозчиками обязательных требований, должностное лицо отдела направляет в адрес перевозчиков мотивированный запрос с требованием представить необходимые для проведения документарной проверки документы (далее – запрос).

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министерства о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения запроса перевозчики обязаны направить в министерство указанные в запросе документы, которые должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя, должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя. Перевозчики вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

58. Если в ходе документарной проверки в документах, представленных перевозчиком, выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным им в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется перевозчику с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Перевозчик, представляющий в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце первом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

59. Должностное лицо отдела, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные перевозчиками пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностным лицом министерства будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо отдела вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от перевозчиков представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки. ▸

При проведении документарной проверки должностные лица отдела не вправе требовать у перевозчиков сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены министерством от иных органов государственного контроля (надзора).

60. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах перевозчиков сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, помещений, оборудования, транспортных

средств, предоставляемые перевозчиками услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

62. Должностные лица отдела по прибытии к месту проведения выездной проверки:

- 1) предъявляют перевозчику служебные удостоверения;
- 2) знакомят перевозчика, его уполномоченного представителя с приказом о проведении выездной проверки, полномочиями должностных лиц отдела, проводящих выездную 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;

- 3) по требованию перевозчика должностные лица отдела, проводящие выездную проверку, обязаны ознакомить его с настоящим регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию о министерстве.

63. 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.

Проведение внеплановой проверки

64. Предметом внеплановой проверки является соблюдение перевозчиками в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований, выполнение предписаний министерства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

65. Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

- а) проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в министерство указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» документов, содержащих такие сведения;

- б) поступление в министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов

государственной власти, должностных лиц уполномоченного органа, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

в) наличие приказа министра о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

66. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 65 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «б» пункта 65 настоящего регламента, 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.

67. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 65 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.

68. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 65 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 рассмот-

рение документов перевозчиков, имеющих 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.

69. 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 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностное лицо отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению перевозчиков к ответственности не принимаются.

70. 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.

71. В день издания приказа 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 министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

72. Заявление о согласовании министерством с прокуратурой Ставропольского края проведения внеплановой выездной проверки составляется в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России типовой формой.

73. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 65 настоящего регламента, может быть проведена долж-

ностными лицами отдела незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

Предварительное уведомление перевозчика о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 65 настоящего регламента, не требуется.

74. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 65 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 предоставлен перевозчиком в министерство.

75. 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 проведения 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.

76. По результатам проверки (плановой, внеплановой) непосредственно в день завершения проверки должностным лицом отдела, проводящим проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России (далее – акт проверки).

77. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа регионального государственного контроля (министерства);
- 3) дата и номер приказа министерства о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц отдела, проводивших проверку;

5) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого перевозчика, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

78. К акту проверки прилагаются заполненный по результатам проведения плановой проверки проверочный лист, протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения 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.

При наличии согласия проверяемого перевозчика на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю перевозчика.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому перевозчику способом, обеспечивающим

подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым перевозчиком.

79. 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 его 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.

80. 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.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

81. В журнале учета проверок должностными лицами отдела, проводившими 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 (при наличии) и должности должностных лиц отдела, проводящих проверку, и их подписи.

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

82. Результатом административной процедуры является составление должностным лицом отдела акта проверки и внесения соответствующей записи в журнал учета проверок (при наличии).

83. 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»

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

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

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений требований пункта 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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 Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

86. В предписании указываются следующие сведения:

- 1) дата и место выдачи предписания, его порядковый номер;
- 2) наименование органа регионального государственного контроля (министерства);
- 3) дата и номер приказа министерства, на основании которого проводилась проверка;
- 4) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка;
- 5) дата, время и место проведения проверки;
- 6) перечень выявленных нарушений со ссылками на нормативные правовые акты, 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.

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

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

Согласованный с начальником отдела транспорта проект предписания подписывается заместителем министра.

89. 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 отдела, 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.

90. Перевозчик или его уполномоченный представитель, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 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 уси-

ленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

91. Результатом исполнения административной процедуры является подписание предписания и выдача (направление) его перевозчику.

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

93. Должностное лицо отдела осуществляет контроль за исполнением предписания.

94. 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.

95. 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»

96. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) повторное нарушение требований части 1.4 статьи 9 либо 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.

97. Должностными лицами отдела при наличии оснований, указанных в пункте 96 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.

98. 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.

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

99. 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.

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

Административная процедура «Составление протокола об административном правонарушении»

101. Производство по делам об административных правонарушениях, осуществляется в соответствии с разделом IV «Производство по делам об административных правонарушениях» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

102. Перечень должностных лиц отдела, уполномоченных на составле-

ние протоколов об административных правонарушениях, устанавливается приказом министерства.

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за осуществление
каждого административного действия, входящего
в состав административной процедуры

105. Региональный государственный контроль осуществляют должностные лица отдела транспорта.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

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 осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного контроля, 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 осуществления регионального государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля

107. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля проводятся комиссией министерства, формируемой в соответствии с локальными правовыми актами министерства. Решения комиссии по результатам проверки оформляются в виде справки, в которой от-

мечаются 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 осуществления регионального государственного контроля

108. Должностные лица отдела, осуществляющие региональный государственный контроль, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, осуществляющих региональный государственный контроль, закрепляется в их должностных регламентах.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля, 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 осуществлением регионального государственного контроля, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

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

109. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при осуществлении им регионального государственного контроля.

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

Информации для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

110. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой о нарушении их прав или законных интересов на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в осуществлении регионального государственного контроля (далее соответственно – заявители, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

111. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела, государственных гражданских служащих министерства, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля, повлекшие нарушение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, касающихся осуществления регионального государственного контроля, а также нарушения прав заявителя.

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

112. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

113. Ответ на жалобу не дается в случаях если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) 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, сообща-

ется о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в жалобе обжалуется судебное решение. В этом случае жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебных решений.

5) 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.

б) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)
обжалования

114. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

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

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

Органы исполнительной власти, организации и уполномоченные на
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

116. Жалоба на имя министра в письменной форме на бумажном носителе подается в министерство заявителем либо его уполномоченным представителем лично, либо почтовым отправлением по адресу: 350029, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26.

117. Жалоба также может быть направлена в электронном виде в министерство посредством использования:

- 1) официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;
- 2) официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) Регионального портала;
- 5) электронной почты министерства.

118. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование министерства, должности должностного лица министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 117 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

119. Жалоба, поступившая в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, за исключением случаев обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами отдела. В данном случае рассмотрение жалобы, вынесение по ней решения и направление (вручение) его заявителю осуществляется в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

120. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия министром, заместителем министра решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на 30 дней.

121. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

122. 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

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

1) признание правомерными действий (бездействия) и решений должностных лиц, государственных служащих министерства, принятых (осуществленных) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля, и отказ в удовлетворении жалобы;

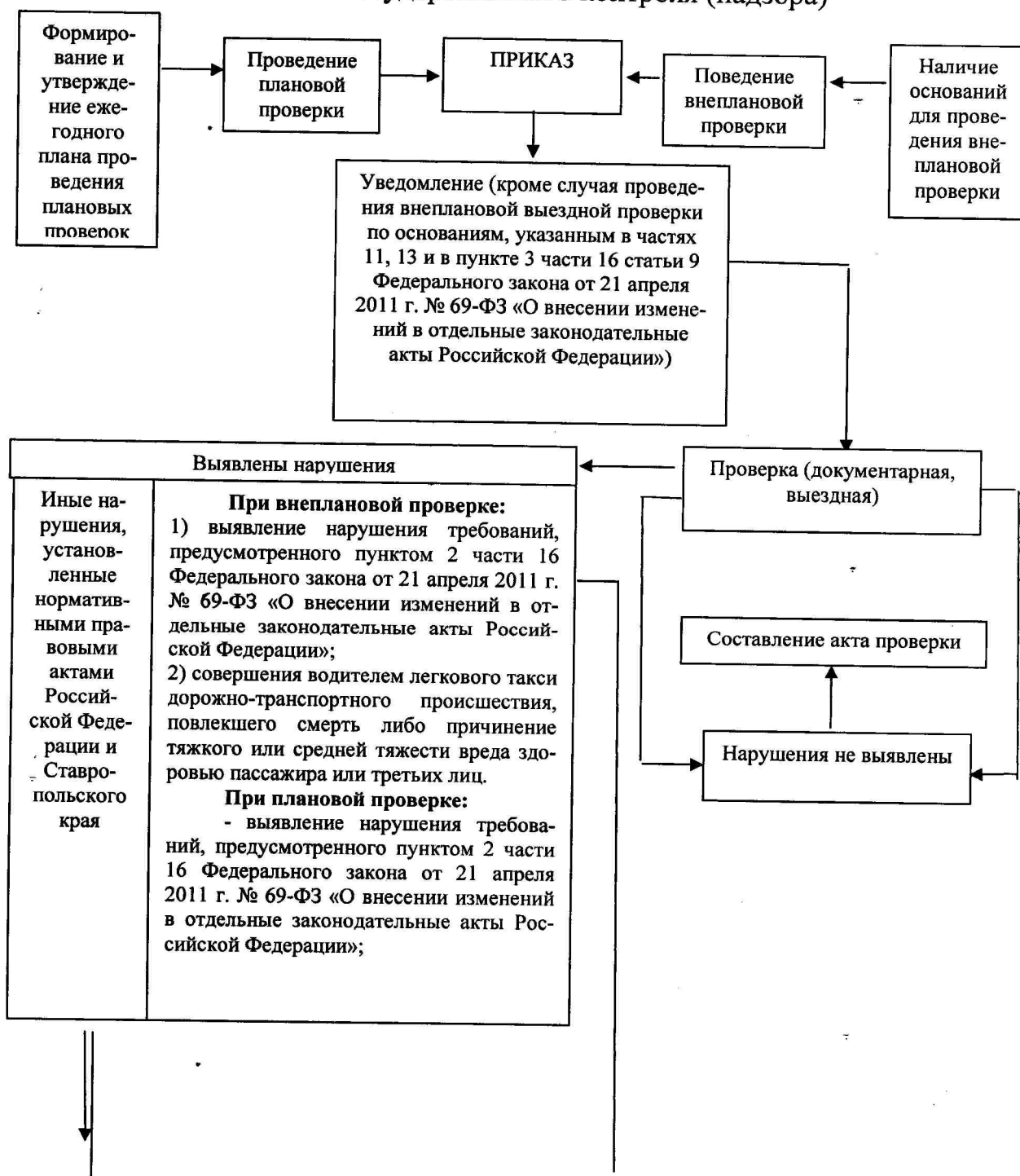
2) признание действий (бездействия) и решений должностных лиц, государственных служащих министерства, принятых (осуществленных) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля, неправомерными и определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, к таким должностным лицам, государственным служащим министерства.

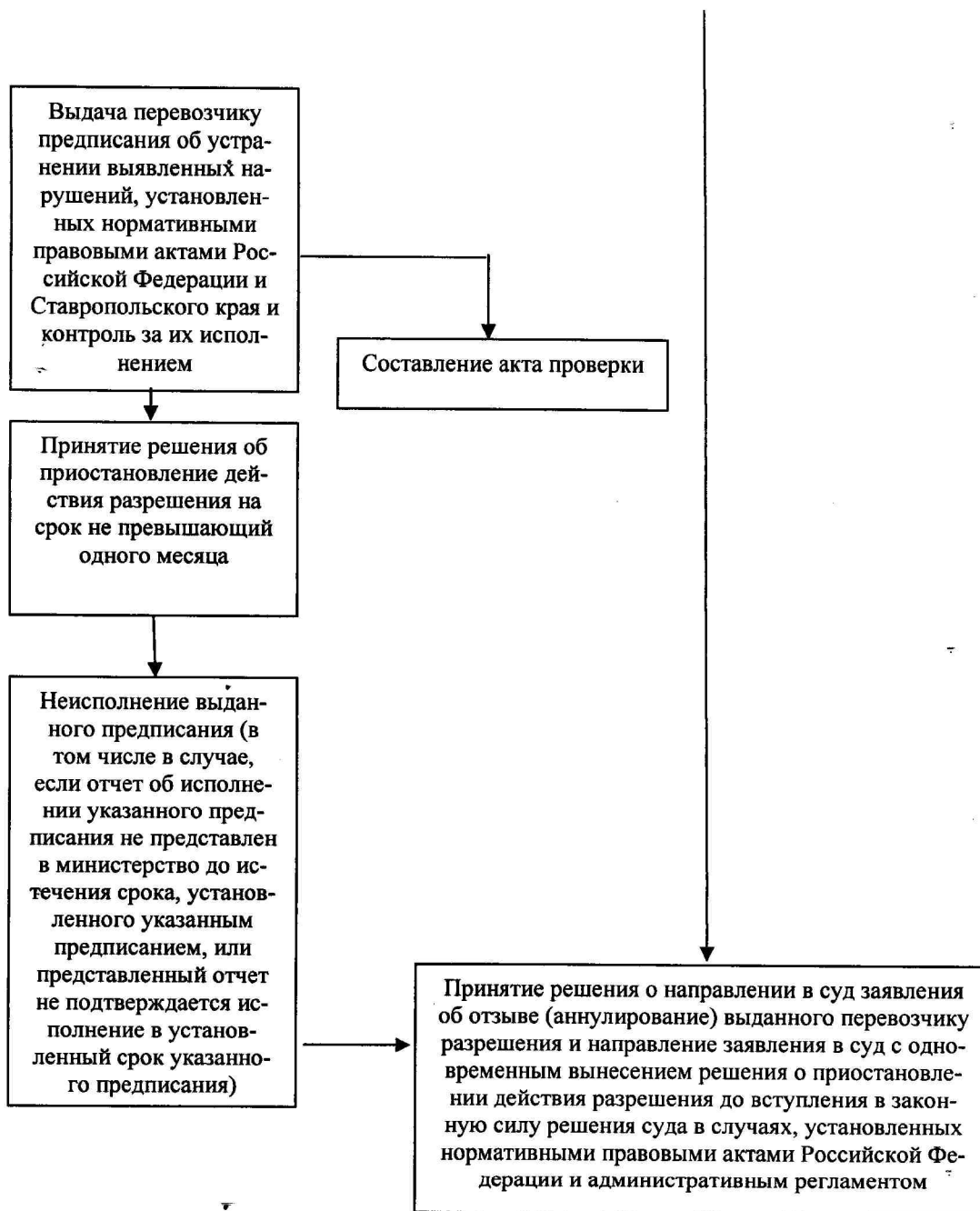
124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту осуществления министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси

БЛОК-СХЕМА
последовательности Административной процедуры осуществления регионального государственного контроля (надзора)





Приложение № 2

к Административному регламенту осуществления министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края регионального государственного контроля (надзора) за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси

Форма

Министерство 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 отчество (при наличии) руководителя юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица); для индивидуального предпринимателя (фамилия, имя и

отчество (при наличии) 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, выявленных в ходе проверки:

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

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 отчество (при наличии))

(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 отчество (при наличии))

(подпись)

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

Приложение № 3

к Административному регламенту осуществления министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края регионального государственного контроля (надзора) за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси

Форма

Кому: _____
 Адрес: _____

Уведомление о проведении проверки

На основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей министерства 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», приказом министерства от «___» _____ 20__ г. о проведении плановой выездной проверки подлежит плановой выездной проверке деятельность

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (индивидуального предпринимателя)

за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

Для проведения плановой выездной проверки Вам необходимо обеспечить _____ по месту Вашей регистрации свое присутствие, иных
 (дата, время)

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.

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

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

Приложение: копия приказа министерства от «____» _____ 20__ г.
на _____ л., в _____ экз.

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа государственного
контроля (надзора))

(подпись)