

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Министерства  
транспорта и дорожного хозяйства  
Мурманской области  
от \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по исполнению государственной функции по осуществлению контроля над соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области**

### **I. Общие положения**

Административный регламент по исполнению Министерством транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области (далее – Министерство) государственной функции по осуществлению контроля над соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области (далее – Административный регламент).

#### **1.1 Наименование государственной функции**

1.1.1. Осуществление регионального государственного контроля над соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области.

#### **1.2 Наименование органа исполнительной власти Мурманской области, исполняющего государственную функцию**

1.2.1. Государственную функцию исполняет Министерство.

1.2.2. Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства (далее – сотрудники Министерства);

1.2.3. Государственная функция выполняется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области.

1.2.4. При исполнении государственной функции Министерство осуществляет взаимодействие с:

- прокуратурами городов и районов Мурманской области в части направления заявлений о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- прокуратурой Мурманской области в части направления ежегодного плана (Приложение №1) проведения плановых проверок.

### **1.3 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

1.3.1. Государственная функция выполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»<sup>3</sup>;
- Федеральный закон от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»<sup>5</sup>;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»<sup>6</sup>;
- Закон Мурманской области от 13.07.2009 № 1133-01-ЗМО «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Мурманской области»<sup>7</sup>;
- Постановление Правительства РФ от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»<sup>8</sup>;
- Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения»<sup>9</sup>;

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст. 445;

<sup>2</sup> "Российская газета", N 88, 25.04.2011,

<sup>3</sup> "Российская газета", N 258, 17.11.2007.

<sup>4</sup> "Российская газета", N 142, 04.07.2011,

<sup>5</sup> "Российская газета", N 245, 26.12.1995.

<sup>6</sup> "Российская газета", N 266, 30.12.2008,

<sup>7</sup> "Мурманский Вестник", N 130, 21.07.2009, с. 3,

<sup>8</sup> "Российская газета", N 40, 11.03.2009.

<sup>9</sup> "Российские вести", N 227, 23.11.1993.

- Постановление Правительства Мурманской области от 14.10.2011 № 527-ПП «О деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области»<sup>10</sup>;
- «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ<sup>11</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 11.03.2013 № 103-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций»<sup>12</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 14.03.2013 № 105-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области»<sup>13</sup>.

## **1.4 Предмет государственного надзора**

1.4.1. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, обязательных требований, установленных законодательством в области обеспечения безопасности пассажиров легкового такси и идентификации легковых такси по отношению к иным транспортным средствам.

## **1.5 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора**

1.5.1. При исполнении государственной функции сотрудники Министерства вправе:

- 1) осуществлять проверки: плановые (документарные, выездные), внеплановые (документарные, выездные);
- 2) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, необходимые по существу проверки справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устные, а также письменные объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) проверять документы, относящиеся к предмету проверки.

---

<sup>10</sup> "Мурманский Вестник", N 215/1, 08.11.2011, с. 54-55.

<sup>11</sup> "Российская газета", N 256, 31.12.2001,

<sup>12</sup> Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 20.03.2013;

<sup>13</sup> Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 21.03.2013;

1.5.2. Сотрудники Министерства при исполнении государственной функции обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Мурманской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа (Приложение № 2) министра о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя Министерства и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный Закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом Министерства;

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

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

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

1.5.3. Сотрудники Министерства при осуществлении государственного надзора не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Мурманской области;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

## **1.6 Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору**

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, 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, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

5) требовать возмещения вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации

Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

6) юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

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

3) исполнять в установленный срок обязательные предписания Министерства об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере осуществления деятельности по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области.

## **1.7 Описание результата исполнения государственной функции**

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление (отсутствие) нарушений требований законодательства в сфере осуществления деятельности по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.7.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- выдача акта плановой или внеплановой выездной и (или) документарной проверки;
- выдача предписания об устранении нарушений;
- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

### **2.1 Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции**

2.1.1. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), режиме (графике) работы Министерства сообщается по телефонам для справок (консультаций), а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и на региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

Место нахождения (почтовый адрес) Министерства: ул. Гвардейская, д. 21, г. Мурманск, 183032.

График (режим) работы Министерства: понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Министерства сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, исполняющих государственную функцию:

- Отдел государственного технического надзора и контроля Министерства (8152) 486-948;

- адрес электронной почты: [mintrans@gov-murman.ru](mailto:mintrans@gov-murman.ru);

2.1.2. Информация о местонахождении и графиках работы Министерства, а также о порядке исполнения государственной функции размещается:

- на официальном сайте Правительства Мурманской области в информационно-телекоммуникационной «сети Интернет»: [gov-murman.ru](http://gov-murman.ru);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области» (далее – Региональный портал): [51.gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru);

- на Едином портале государственных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

2.1.3. Граждане имеют право лично обратиться к должностным лицам министерства, а также направить индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, должностным лицам министерства.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, может быть получена заинтересованными лицами:

- непосредственно в Министерстве;
- по почте (по письменным обращениям заинтересованных лиц);
- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

При консультировании по телефону уполномоченные специалисты Министерства представляют информацию по следующим вопросам:

- сведения о правовых актах, на основании которых исполняется государственная функция;

- месте нахождения специалистов, обеспечивающих исполнение государственной функции.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.1.4. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Министерства;
- исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции (в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение № 3), наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст Регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте Правительства Мурманской области: gov-murman.ru и извлечения на информационных стендах);
- перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции;
- порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.1.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Правительства Мурманской области размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Министерства;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения государственной функции;
- адрес электронной почты Министерства;
- текст Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц и работников Министерства;
- порядок рассмотрения обращений граждан;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции.

## **2.2 Сроки исполнения государственной функции**



2.2.1. Срок проведения проверок, предусмотренных законодательством, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Министерства, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более, чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Сроки прохождения отдельных Административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции:

1) планирование и подготовка проведения проверки - не более 14 рабочих дней;

2) направление уведомления о проведении проверки – не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки;

2.2.5. Оснований для приостановления исполнения государственной функции либо прекращения исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- организация проведения плановой проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- подготовка и проведение внеплановых выездных проверок;
- составление акта проверки;
- составление отчета;
- выдача предписания об устранении нарушений.

3.1.2. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении №3 к Административному регламенту.

#### **3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, обязательных требований установленных законодательством.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение руководителя Министерства должностному лицу, ответственному за подготовку проекта плана проведения проверок, о разработке проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.3. Критерием принятия решения является включение (не включение) юридического лица или индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.4. Должностное лицо ответственное за подготовку проекта плана проведения проверок до **15 августа года**, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливает проект плана проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на следующий год и передает руководителю Министерства для ознакомления и согласования.

3.2.5. Согласованный руководителем Министерства проект плана проверок, в срок до **1 сентября года**, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется должностным лицом, ответственным за подготовку проекта плана проведения проверок на согласование в прокуратуру Мурманской области.

3.2.6. В день поступления предложений органа прокуратуры о проведении совместных плановых проверок должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует предложения в системе электронного документооборота Правительства Мурманской области (далее – СЭДО) и передает на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку проекта плана проведения проверок.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта плана проведения проверок:

- организует рассмотрение предложений органов прокуратуры;
- вносит изменения в проект плана проведения проверок (при необходимости);

- передает план проведения проверок и проект приказа о его утверждении руководителю Министерства.

3.2.8. Руководитель Министерства в день получения плана проведения проверок и проекта приказа о его утверждении от должностного лица Министерства, ответственного за подготовку плана проведения проверок, подписывает приказ об утверждении плана проведения проверок и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства подписанного приказа об утверждении плана проведения проверок регистрирует его в журнале регистрации приказов по основной деятельности, указывает дату регистрации и регистрационный номер и передает один экземпляр зарегистрированного приказа об утверждении плана проведения проверок вместе с планом проведения проверок должностному лицу, ответственному за подготовку плана проведения проверок, второй экземпляр приобщает к делу «Приказы по основной деятельности».

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за подготовку плана проведения проверок, в течение одного рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство (**не позднее 1 ноября** года, предшествующего году проведения плановых проверок), зарегистрированного приказа об утверждении плана проведения проверок:

- направляет копию утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

- направляет в электронном виде копию утвержденного ежегодного плана проведения проверок должностному лицу, ответственному за информационное обеспечение для размещения его на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за информационное обеспечение, в течение одного рабочего дня со дня получения копии плана проведения проверок от должностного лица, ответственного за подготовку плана проведения проверок, размещает ежегодный план проведения проверок на официальном сайте Министерства, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

3.2.12. Ответственным должностным лицом в Министерстве за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является начальник отдела развития инфраструктуры.

### **3.3 Организация проведения плановой проверки**

3.3.1. Основанием для начала организации проведения плановой проверки является наступление даты начала проведения плановой проверки в соответствии с планом проверок.

3.3.2. Плановая проверка проводится в форме выездной проверки в сроки, указанные в пунктах 2.2.1 – 2.2.3. Административного регламента.

3.3.3. Приказ о проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. Сотрудник Министерства, ответственный за подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки, не позднее, **чем за 4 рабочих** дня до начала её проведения:

- подготавливает проект приказа о проведении плановой проверки с указанием:

- 1) наименование органа государственного надзора;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, 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, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

- передаёт проект приказа о проведении проверки для подписания руководителю Министерства.

3.3.5. Руководитель Министерства подписывает приказ о проведении проверки **не позднее 1 рабочего** дня со дня его получения и передаёт утверждённый приказ о проведении проверки сотруднику Министерства, ответственному за подготовку проекта приказа о проведении проверки.

3.3.6. Сотрудник Министерства, ответственный за подготовку проекта приказа о проведении проверки, не позднее одного рабочего дня со дня получения подписанного приказа о проведении проверки передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от сотрудника Министерства, ответственного за подготовку проекта приказа о проведении проверки, подписанного приказа о проведении плановой проверки регистрирует его в журнале регистрации приказов по основной деятельности, указывает дату регистрации и регистрационный номер и передает один экземпляр зарегистрированного приказа о проведении плановой проверки сотруднику Министерства, ответственному за проведение проверки, второй экземпляр приобщает к делу «Приказы по основной деятельности».

3.3.8. Сотрудник Министерства, ответственный за проведение проверки, в день получения зарегистрированного приказа о проведении плановой проверки:

- в случае проведения плановой выездной проверки членов саморегулируемой организации подготавливает уведомление в адрес саморегулируемой организации в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки;

- изготавливает копию приказа о проведении плановой проверки, заверяет ее печатью;

- передает уведомление и копию приказа о проведении плановой проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения заверенной копии приказа о проведении плановой проверки (но не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки) и уведомления в адрес саморегулируемой организации направляет:

- копию приказа о проведении проверки в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (с курьером, посредством факсимильной, электронной связи);

- уведомление – в адрес саморегулируемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (с курьером, посредством факсимильной, электронной связи).

### **3.4 Проведение плановой выездной проверки**

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для проведения проверки, является наступление даты начала проверки, указанной в приказе Министерства о её проведении.

3.4.2. Предметом выездной проверки являются принимаемые юридическими лица и индивидуальными предпринимателями меры по исполнению обязательных требований при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области.

3.4.3. В день начала проверки, указанный в приказе о проведении проверки, сотрудники Министерства, уполномоченные на проведение проверки, прибывают на место проведения проверки.

3.4.4. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4.5. Прибыв на место проведения проверки, сотрудники Министерства, уполномоченные на проведение проверки:

- 1) предъявляют служебное удостоверение;
- 2) вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию приказа о проведении проверки;
- 3) информируют руководителя юридического лица, частного предпринимателя или их представителей о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий надзору, сроках и условиях проведения проверки.

3.4.6. При проведении проверки сотрудники Министерства, уполномоченные на проведение проверки:

1) изучают сведения, содержащиеся в документах относящихся к предмету проверки, в части обоснованности, полноты и своевременности действий при осуществлении деятельности по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области;

2) осуществляют при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

3) рассматривают и анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленные в ходе проверки факты, и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства;

4) при выявлении фактов нарушений обязательных требований, установленных законом в целях обеспечения безопасности пассажиров легкового такси и идентификации легковых такси по отношению к иным транспортным средствам:

- изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения обязательных требований;

- вносят информацию о фактах нарушения обязательных требований в акт проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

5) соблюдают установленные сроки проведения проверки;

6) соблюдают законодательство Российской Федерации и Мурманской области, права и законные интересы граждан и организаций.

3.4.7. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями их уполномоченными представителями, возможности должностному лицу, проводящему выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих

выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на место проведения проверки, должностные лица составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего региональный государственный надзор.

### **3.5. Подготовка и проведение внеплановых выездных проверок**

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований обеспечения безопасности пассажиров легкового такси, выполнение предписаний органов государственного надзора, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований;

2) поступление 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 следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ руководителя Министерства, 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.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного надзора, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Министерством по основаниям, указанным в позициях «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.5.2 настоящего, Административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Министерстве, не позднее одного рабочего дня со дня поступления в Министерство обращения, указанного в подпункте 2 пункта 3.5.2 Административного регламента осуществляет регистрацию обращения и передает его на рассмотрение руководителю Министерства.

3.5.6. Руководитель Министерства в день получения зарегистрированного обращения от должностного лица, ответственного за делопроизводство поручает рассмотреть поступившее обращение по существу поставленных вопросов сотруднику Министерства, ответственному за рассмотрение обращения, и передает ему обращение.

3.5.7. Сотрудник Министерства, ответственный за рассмотрение обращения, в срок не более двух рабочих дней со дня получения обращения о фактах, перечисленных в подпункте 2 пункта 3.5.2 Административного регламента, от руководителя Министерства проводит анализ обращения на предмет наличия сведений о возможном причинении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.8. Сотрудник Министерства, ответственный за рассмотрение обращения, по результатам анализа не позднее одного рабочего дня после окончания анализа докладывает в письменной форме руководителю Министерства о результатах рассмотрения обращения и в случае наличия в нем сведений о возможном причинении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера предлагает провести внеплановую выездную проверку соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области.

3.5.9. При поступлении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, материалов об исполнении ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений сотрудник Министерства, выдавший предписание, рассматривает поступившие материалы в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

В случае не поступления от проверяемого лица материалов об исполнении ранее выданного предписания об устранении выявленных



нарушений или наличия в материалах сведений о невыполнении требований, содержащихся в предписании, сотрудник Министерства, выдавший предписание, **в течение одного рабочего дня** со дня истечения срока исполнения предписания докладывает об этом в письменной форме руководителю Министерства и предлагает провести внеплановую выездную проверку.

Проверка устранения ранее выявленного нарушения (исполнения предписания) проводится **в течение пятнадцати рабочих дней** с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения.

3.5.10. Руководитель Министерства рассматривает докладную записку сотрудника Министерства, выдавшего предписание, и не позднее трех рабочих дней со дня ее поступления принимает решение о проведении (не проведении) внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.5.11. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, на основании решения руководителя Министерства о проведении проверки не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки подготавливает проект приказа о проведении внеплановой проверки с указанием:

- 1) наименование органа государственного надзора;
- 2) фамилии, имени, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, 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, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.12. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, представляет проект приказа о проведении

проверки не позднее одного рабочего дня со дня его подготовки сотруднику Министерства, ответственному за рассмотрение обращения, для согласования.

3.5.13. Сотрудник Министерства, ответственный за рассмотрение обращения, визирует проект приказа о проведении внеплановой проверки и представляет его для подписания руководителю Министерства не позднее одного рабочего дня со дня поступления ему для согласования проекта приказа о проведении проверки.

3.5.14. Руководитель Министерства подписывает приказ о проведении внеплановой проверки не позднее **2 рабочих дней** со дня передачи ему для подписания проекта приказа о проведении проверки от сотрудника Министерства, ответственного за рассмотрение обращения, и передает должностному лицу, ответственному за подготовку проекта приказа о проведении проверки.

3.5.15. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, не позднее одного рабочего дня со дня получения приказа о проведении внеплановой проверки:

- регистрирует его в журнале регистрации приказов по основной деятельности, указывает дату регистрации и регистрационный номер;

- в случае, указанном в подпункте 2 пункта 3.5.2, подготавливает заявление (Приложение № 4) в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя), подписывает заявление у руководителя Министерства и направляет вместе с копией приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документами, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- передает один экземпляр зарегистрированного приказа о проведении внеплановой проверки сотруднику Министерства, ответственному за проведение проверки, второй экземпляр приобщает к делу «Приказы по основной деятельности».

3.5.16. Сотрудник Министерства, ответственный за проведение проверки в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного приказа о проведении внеплановой проверки:

- в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации подготавливает уведомление в адрес саморегулируемой организации в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки;

- изготавливает копию приказа о проведении внеплановой проверки, заверяет ее печатью;

- передает уведомление и копию приказа о проведении внеплановой проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.17. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день получения заверенной копии приказа о проведении внеплановой проверки (но

не позднее, чем **за двадцать четыре часа** до начала проведения плановой проверки) и уведомления в адрес саморегулируемой организации направляет любым доступным способом (с курьером, посредством факсимильной, электронной связи):

- копию приказа о проведении проверки в адрес проверяемого лица;
- уведомление в адрес саморегулируемой организации.

3.5.18. О проведении внеплановой выездной проверки, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются Министерством не позднее, **чем в течение трех рабочих дней до** начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.19. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.20. Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

### **3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

3.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемым им программам профилактики нарушений.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

- 1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- 2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5–6 настоящего пункта Административного регламента;

5) при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Министерство, объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом Министерство в установленный в таком предостережении срок;

б) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о

том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

### **3.7.Составление акта проверки**

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является окончание срока проведения проверки.

3.7.2. Сотрудник Министерства, ответственный за проведение проверки, в день окончания проведения проверки:

- составляет акт проверки (Приложение № 5) в 2 экземплярах и подписывает у должностных лиц, проводивших проверку;

- вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- делает соответствующую запись в акте в случае отказа индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с актом либо об отказе в ознакомлении с актом и заверяет отказ подписью не менее двух должностных лиц, проводивших проверку;

- производит в журнале учета проверок запись о проведении проверки, которая содержит сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, и заверяет запись своей подписью;

- делает соответствующую запись в акте проверки, составленном по результатам проведенного мероприятия по надзору при отсутствии журнала учета проверок.

3.7.3. В случае отсутствия индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Министерства, ответственный за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня со дня получения отказа подготавливает и подписывает у руководителя Министерства письмо в адрес проверяемого лица, в отношении которого проводилась проверка, о направлении акта проверки со всеми приложениями и вместе с одним экземпляром акта проверки и всеми приложениями передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения направляет письмо вместе с одним экземпляром акта проверки и всеми приложениями в адрес проверяемого лица, в отношении которого проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, сотрудник Министерства, ответственный за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки подготавливает и подписывает у руководителя Министерства сопроводительное письмо о направлении акта проверки в адрес органа прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, и вместе с копией акта проверки передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует сопроводительное письмо, подписанное руководителем Министерства в СЭДО в день его поступления и вместе с копией акта проверки направляет в адрес органа прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с курьером.

3.7.7. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, проверяемое лицо вправе в течение 15 дней с даты получения акта проверки направить в Министерство письменные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

3.7.8. Представленные в Министерство в письменной форме возражения проверяемого лица в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления регистрирует в СЭДО и передает руководителю Министерства.

3.7.9. Руководитель Министерства, получив возражения в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию и передает сотруднику Министерства, ответственному за проведение проверки.

3.7.10. Сотрудник Министерства, ответственный за проведение проверки, получив возражения субъекта надзора в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки, в течение 3 рабочих дней:

- рассматривает возражения;
- по материалам рассмотрения подготавливает проект письма в адрес проверяемого лица о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо проект письма с мотивированным обоснованием непринятия возражений и подписывает проект письма у руководителя Министерства.

3.7.11. Руководитель Министерства, получив проект письма на возражения в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня

рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо в адрес проверяемого лица, уведомляющее его о принятии возражений в отношении акта проверки или непринятии возражений в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня:

- регистрирует письмо в СЭДО;
- один экземпляр письма направляет в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, другой передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле Министерства.

3.7.13. В случае, если составление акта не возможно или проверка не состоялась, сотрудник Министерства ответственный за проведение проверки составляет отчет и направляет его руководителю Министерства.

3.7.14. Отчет составляется в произвольной форме с указанием причин и(или) обстоятельств невозможности проведения проверки или составления акта.

### **3.8. Выдача предписания об устранении нарушений**

3.8.1. Основанием для выдачи предписания об устранении нарушений требований законодательства, установленных целях обеспечения безопасности пассажиров легкового такси и идентификации легковых такси по отношению к иным транспортным средствам, является выявление нарушений обязательных требований законодательства, установленных при проверке, проведенной должностными лицами Министерства.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при выявлении нарушений обязательных требований законодательства одновременно с актом проверки:

- подготавливает предписание (Приложение № 6) об устранении нарушений обязательных требований с указанием срока для устранения выявленных нарушений;
- подготавливает письмо в адрес проверяемого лица о направлении предписания об устранении нарушений;
- передает проекты предписания и письма руководителю Министерства для рассмотрения и подписания.

3.8.3. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня рассматривает проекты предписания и письма, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного предписания и письма регистрирует их в СЭДО и направляет в адрес проверяемого лица акт проверки и приложенные к нему документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает лично уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку о

вручении в день его обращения, предварительно уведомив его по телефону о необходимости получения акта проверки.

### **Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания**

3.8.5. При поступлении в Министерство письма проверяемого лица с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований законодательства установленных в целях обеспечения безопасности пассажиров легкового такси и идентификации легковых такси по отношению к иным транспортным средствам (далее - Ходатайство) должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления регистрирует Ходатайство в СЭДО и передает руководителю Министерства для рассмотрения.

3.8.6. Руководитель Министерства, получив Ходатайство, рассматривает его, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение Ходатайства, и передает ему Ходатайство для рассмотрения и подготовки ответа.

3.8.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, в течение 1 рабочего дня со дня получения Ходатайства:

- рассматривает мотивированное обоснование причин невозможности устранения нарушений в срок, установленный в предписании;

- подготавливает по результатам рассмотрения проект письма:

- а) о продлении срока исполнения предписания в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, либо невозможностью выполнить требования предписания в установленные сроки из-за погодных-климатических условий

- б) об отказе в продлении срока исполнения предписания в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушения

- передает проект письма руководителю Министерства на подпись.

3.8.8. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания рассматривает проект письма, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного письма, регистрирует письмо в СЭДО и направляет его в адрес проверяемого лица, направившего Ходатайство, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **Рассмотрение возражений в отношении выданного предписания**

3.8.10. При поступлении в Министерство письменных возражений проверяемого лица в отношении выданного предписания должностное лицо,



ответственное за делопроизводство, в день поступления регистрирует возражения в СЭДО и передает руководителю Министерства для рассмотрения.

3.8.11. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения письменных возражений проверяемого лица в отношении выданного предписания рассматривает их, ставит резолюцию для сотрудника Министерства, ответственного за проведение проверки, и передает ему письменные возражения проверяемого лица для рассмотрения и подготовки ответа.

3.8.12. Сотрудник Министерства, ответственный за проведение проверки, **в течение 5 рабочих** дней со дня получения возражений в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в предписании, рассматривает возражения и подготавливает проект письма о принятии возражений и приобщении их к вынесенному предписанию как неотъемлемой его части либо проект письма с мотивированным обоснованием непринятия возражений и передает руководителю Министерства для подписания.

3.8.13. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма о принятии возражений (непринятии возражений) в отношении выданного предписания рассматривает проект письма, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного письма регистрирует письмо в СЭДО и направляет его в адрес проверяемого лица, направившего возражения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений должностными лицами Министерства, осуществляют уполномоченные должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав проверяемых лиц путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к

исполнению государственной функции, а также за принятием решений сотрудниками Министерства.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливает руководитель Министерства своим приказом.

4.1.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется на постоянной основе.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. 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**

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции в Министерстве проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения государственной функции.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает руководитель Министерства.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению проверяемого лица в письменном виде (далее - жалоба).

4.2.2. В ходе проверок ответственные за ее проведение должностные лица изучают следующие вопросы:

- деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

- соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

- состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в порядке, установленном Министром.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и по совершенствованию предоставления государственной функции. Справка подписывается должностным лицом, осуществлявшим проверку.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Административного регламента, а также за ненадлежащее исполнение государственной функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе исполнения государственной функции закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Мурманской области должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Министерство сообщает в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

#### **4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, положений Регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, СОТРУДНИКОВ МИНИСТЕРСТВА**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения государственной функции.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.1.3. Обращение подаётся на имя руководителя Министерства.

5.1.4. Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приёме, направить письменное обращение (жалобу) или в электронной форме.

Приём жалоб осуществляется по адресу: 183039, г. Мурманск, ул. Гвардейская, д. 21, телефон (8152) 48-68-70, факс (8152) 25-07-89, e-mail: mintrans@gov-murman.ru.

График приёма жалоб: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00.

5.1.5. Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего обращение (жалобу);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- личную подпись заявителя, дату.

5.1.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не даётся;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые

обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если Министерство располагает этой информацией и документами.

5.1.8. Обращение (жалоба) на действия (бездействие) Министерства подаётся в Правительство Мурманской области или заместителю Губернатора Мурманской области, осуществляющему координацию и контроль деятельности Министерства.

Обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.9. Письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

5.1.10. В исключительных случаях, а также в случае направления в установленном порядке запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу руководитель Министерства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.1.11. Личный приём граждан руководителем Министерства осуществляется согласно утверждённому Губернатором Мурманской области графику, который размещается в средствах массовой информации (газета «Мурманский вестник»), на официальном портале Правительства Мурманской области, а также на информационном стенде в здании Правительства Мурманской области по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, 1-й подъезд

5.1.11.1 Личный приём граждан заместителем руководителя Министерства, сотрудниками Министерства проводится по предварительной записи по телефону (8152) 48-68-70, в часы работы Министерства (понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00).

Предварительную запись на приём осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию личного приёма граждан.

5.1.12. При предварительной записи на приём по телефону должностное лицо, ответственное за организацию личного приёма граждан, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.1.13. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приёма граждан, оформляет

карточку (Приложение № 7) личного приёма гражданина в бумажном и (или) электронном виде и заносит в нее содержание обращения заявителя.

5.1.14. Должностное лицо, проводящее личный приём граждан, предоставляет ответ на устное обращение с согласия заявителя на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приёма гражданина. Рассмотрение устного обращения осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводящее личный приём граждан, в карточке личного приёма гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации обращения и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.1.15. Письменные обращения (жалобы) граждан, принятые в ходе личного приёма, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения (жалобы) заявителя должностное лицо, проводившее личный приём граждан, производит запись в карточке личного приёма гражданина и передаёт его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.

5.1.16. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в автоматизированной системе делопроизводства;
- оформить расписку в приеме документов – по желанию заявителя;
- передать обращение (жалобу) руководителю Министерства (его заместителю).

5.1.17. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменного обращения (жалобы):

- вносит в СЭДО: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приёма документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на обращении (жалобе) штамп Министерства и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в СЭДО); при последующей работе с обращением (жалобой) на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку в двух экземплярах, один из которых передаёт заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившему заявлению.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления обращения (жалобы);
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

- перечень документов с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы, и его подпись;
- телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

5.1.18. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передаёт принятое обращение (жалобу) с приложенными к нему документами и распиской о принятии в день поступления обращения (жалобы) руководителю Министерства (его заместителю).

При рассмотрении письменного обращения (жалобы) заявителя руководитель Министерства (его заместитель) назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель Министерства принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

Письменный ответ подписывает руководитель Министерства (его заместитель).

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.19. В случае выявления в действиях должностных лиц нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство в письменной форме сообщает юридическому лицу, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.20. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.21. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

## План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на \_\_\_\_\_ год

[illegible]



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Мурманск

**О проведении выездной проверки юридического лица**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 12.11.2012) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_
2. Место нахождения: \_\_\_\_\_
3. Место проведения проверки: \_\_\_\_\_
- 3.1 Места фактического осуществления деятельности: \_\_\_\_\_
4. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

---

5. Привлечь к проведению проверки представителя:

---

6. Установить, что:

- настоящая проверка проводится с целью:

---

- задачами настоящей проверки являются:

принятие мер по выявлению и устранению нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области.

7. Предметом настоящей проверки является соблюдение обязательных требований федерального законодательства.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Проверку окончить не позднее с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

9. Правовые основания проведения проверки: Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 12.11.2012) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю (надзору), необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

- проверка внутрипроизводственного процесса по обеспечению безопасности пассажиров легкового такси и идентификации легковых такси по отношению к иным транспортным средствам;

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

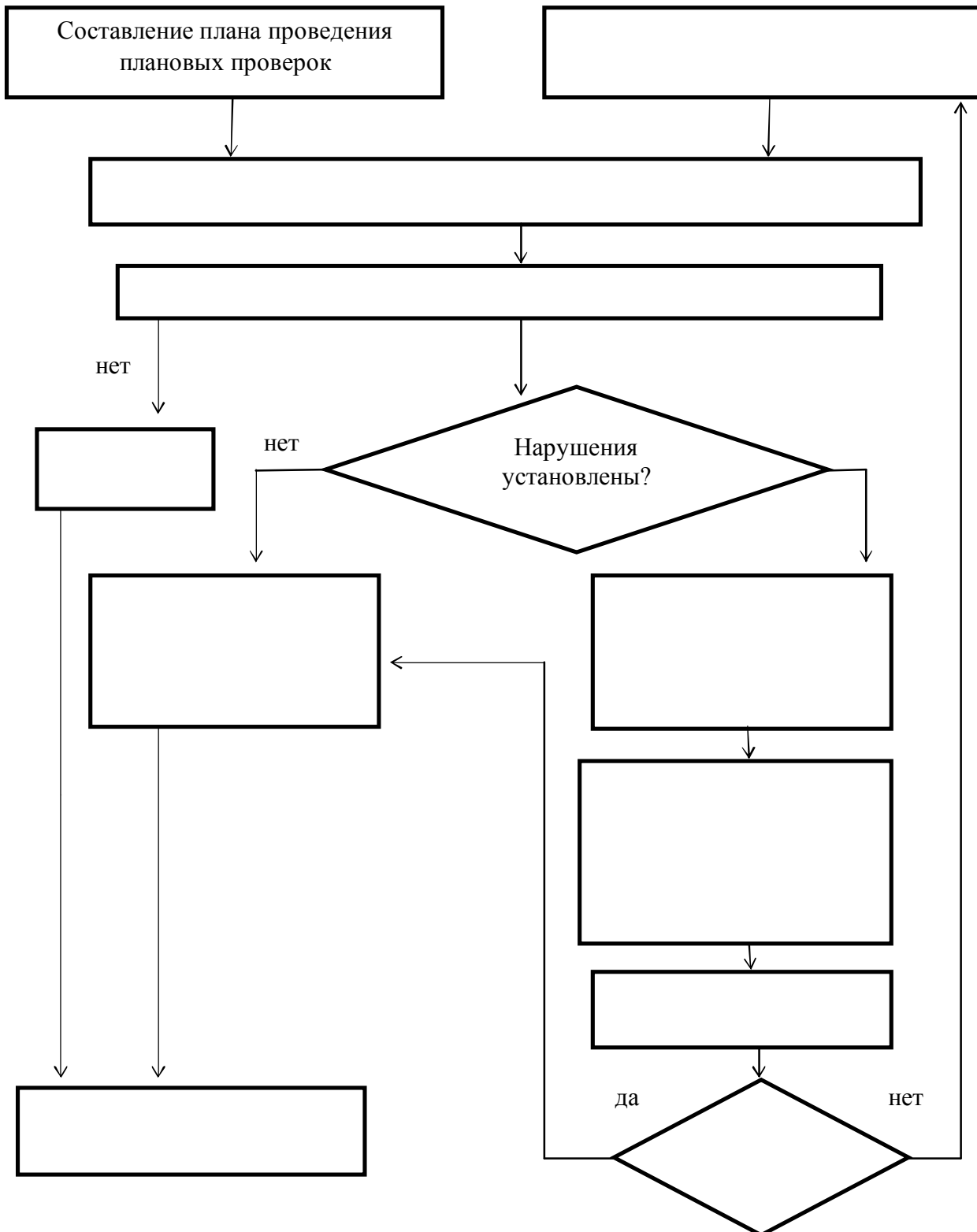
12. Должностному лицу проводившему проверку предоставить акт до \_\_\_\_\_

**Министр**

**ФИО**

**БЛОК - СХЕМА**

**осуществления регионального государственного контроля над соблюдением  
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими  
деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на  
территории Мурманской области**



**Приложение № 4**  
к Административному регламенту

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

3. Дата начала проведения проверки:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

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

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

---

---

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

---

(наименование должностного лица)

---

(подпись)

---

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

М.П.

Дата и время составления документа:

---

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа  
муниципального контроля)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

“ \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

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

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

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

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

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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



**Форма предписания об устранении нарушений требований законодательства**

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Гвардейская, 21, г. Мурманск, 183032, тел.: (815-2) 48-68-70, факс: (815-2) 25-07-89

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

**Об устранении выявленных нарушений при осуществлении деятельности  
по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на  
территории Мурманской области**

На основании приказа Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ «О проведении (плановой / внеплановой, выездной/ документарной) проверки соблюдения обязательных требований, установленных законодательством при осуществлении деятельности по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

проведена \_\_\_\_\_

(вид проверки: плановая/ внеплановая, выездная/ документарная)

проверка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать предмет проверки, место проверки)

В результате проверки выявлены нарушения обязательных требований, установленных законодательством при осуществлении деятельности по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области.

Нарушения зафиксированы актом проверки от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Проверка проведена в присутствии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Конкретное описание (суть) выявленного нарушения	Наименование и реквизиты нормативного правового акта с указанием статьи, пункта, требования которых нарушены (не соблюдены)	Срок устранения нарушений
	1	2	3
1			
2			
3			

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов, необходимо в письменном виде представить в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по адресу: ул. Гвардейская, д. 21, г. Мурманск, 183032, в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи сотрудников, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_  
(должности сотрудников, проводивших проверку)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Министр транспорта и  
дорожного хозяйства  
Мурманской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 7**  
к Административному регламенту

Правительство Мурманской области  
**Карточка личного приема**

Дата приема				
ФИО				
Адрес				
				Телефон:
Содержание				
Ведущий приём				
Резолюция				
Дата резолюции				

Дата

Подпись руководителя