

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
транспорта Республики
Крым от _____ № _____

**Административный регламент Министерства транспорта Республики Крым по
исполнению государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым
такси**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает требования, сроки и порядок действий Министерства транспорта Республики Крым (далее - Министерство) при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

Наименование государственной функции: «Региональный государственный контроль в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси» (далее соответственно - государственная функция, региональный государственный контроль).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, исполняющего государственную функцию.

Органом исполнительной власти Республики Крым, исполняющим государственную функцию, является Министерство.

Непосредственным исполнителем государственной функции является управление организации и развития перевозок на транспорте Министерства (далее - Управление).

Государственная функция непосредственно исполняется должностными лицами Министерства, уполномоченными приказом министра транспорта Республики Крым (далее - министр), заместителя министра транспорта Республики Крым (далее - заместитель министра) на проведение проверки (далее - должностные лица).

При исполнении государственной функции должностные лица взаимодействуют с органами прокуратуры, экспертными организациями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.

Исполнение Министерством государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года) (далее - КоАП РФ);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 88, 25 апреля 2011 года) (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 29 ноября 2014 года № 377-ФЗ «О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (далее - Федеральный закон № 377-ФЗ) («Российская газета» № 6547 (275), 03 декабря 2014 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (далее - Правила) («Собрание законодательства РФ», 2 марта 2009 года, № 9, ст. 1102, «Российская газета», № 40, 11 марта 2009 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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» (далее - Приказ Минэкономразвития России № 141) («Российская газета», № 85, 14 мая 2009 года);

- Закон Республики Крым от 13 мая 2015 года № 97-ЗРК/2015 «Об организации транспортного обслуживания населения легковыми такси в Республике Крым» (далее - Закон Республики Крым № 97-ЗРК) («Крымские известия», № 85, от 19.05.2015);

- Закон Республики Крым от 25 ноября 2015 года № 177-ЗРК/2015 «О внесении изменений в Закон Республики Крым «Об организации транспортного обслуживания населения легковыми такси в Республике Крым» (далее - Закон Республики Крым № 177-ЗРК) («Крымские известия», № 231, от 12.12.2015);

- приказ Министерства транспорта Республики Крым от __ _____ 201_ года № ____ «Об утверждении Перечня должностных лиц Министерства транспорта Республики Крым, уполномоченных составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере перевозок пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Крым» (далее - приказ Министерства № _).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора).

Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Крым (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) на основании выданных Министерством разрешений на осуществление указанного вида деятельности, обязательных требований, изложенных в разделе 3 настоящего Регламента (за исключением осуществления контроля за соблюдением указанных требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси) (далее - обязательные требования).

Объектом регионального государственного контроля является деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Крым.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора).

Права и обязанности при осуществлении регионального государственного контроля.

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

- 1) проверять выполнение обязательных требований;
- 2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министра (заместителя министра) о проведении проверки посещать и осматривать используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства;
- 3) принимать установленные законодательством Российской Федерации меры в отношении выявленных фактов нарушений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 4) привлекать к проведению выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
- 5) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения документарной проверки;
- 6) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей объяснения по факту нарушения обязательных требований законодательства;
- 7) осуществлять контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг в сфере транспортного комплекса.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа министра (заместителя 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 министра (заместителя министра), и в случае, предусмотренном законодательством, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц, 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, иное должностное лицо 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 Федеральным законом № 294-ФЗ;

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 настоящего Регламента;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (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, должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством.
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного при Президенте Республики Крым по защите прав предпринимателей к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении мероприятий по надзору вследствие действий (бездействия) должностных лиц Министерства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

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

- 6) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- 7) представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 8) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, транспортным средствам, используемым в процессе осуществления деятельности.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции.

Результатами исполнения государственной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- 1) акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту) (типовая форма акта о проведении проверки утверждена приказом Минэкономразвития России № 141);
- 2) при выявлении нарушений:

- предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, (далее - предписание), с указанием срока его исполнения, который не может превышать один месяц (по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту);

- информация о выявленном на территории Республики Крым нарушении условий осуществления перевозок пассажиров и багажа легковыми такси перевозчиком, получившим разрешение в уполномоченном органе субъекта РФ, с которым не заключено соглашение о взаимном признании действия разрешений, переданная в уполномоченный орган субъекта РФ, выдавший разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси. Осуществление перевозки пассажиров и багажа легковыми такси по территориям иных субъектов Российской Федерации допускается только в случае, если пункт подачи легкового такси находится на территории субъекта Российской Федерации, уполномоченный орган которого выдал разрешение, а пункт назначения находится за пределами территории данного субъекта Российской Федерации;

- протокол об административном правонарушении (далее - протокол), предусмотренном статьями 11.14.1, 12.31.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту);

- постановление о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении (далее - постановление) (по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту) либо постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту);

- запись о приостановлении действия разрешения, внесенная в реестр выданных разрешений;

- заявление в суд об отзыве (аннулировании) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в случае повторного нарушения требований, предусмотренных пунктом 4 таблицы 1 настоящего Регламента, либо повторного нарушения требований, предусмотренных подпунктами 1.1-1.4 таблицы 1 настоящего Регламента, в течение срока действия разрешения, неисполнения выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований в течение срока приостановления действия разрешения, либо в случае, если представленный до истечения указанного срока отчет об исполнении предписания не подтверждает его исполнение, выявления нарушения требования, предусмотренного пунктом 2 таблицы 1 настоящего Регламента;

- запись об отзыве (аннулировании) разрешения, внесенная в реестр выданных разрешений (по результатам судебного решения);

3) запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок.

В случае, если основанием для исполнения государственной функции является 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 пунктах 3.1 - 3.3 таблицы 1 настоящего Регламента, 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, по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

Место нахождения Министерства: 295005, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, д. 81.

Почтовый адрес для направления документов, обращений: 295005, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, д. 81.

График работы Министерства:

понедельник - пятница с 09.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.45;

суббота - воскресенье - выходные дни.

Телефон Управления: (3652) 518-180, 544-632.

Информация о порядке исполнения государственной функции содержится на официальном сайте Министерства <http://mtrans.rk.gov.ru>

Адрес электронной почты для направления электронных обращений в Министерство: mintrans@rk.gov.ru

2.1.2. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции, на информационном стенде в помещении Министерства, где осуществляется прием граждан.

Заинтересованные лица могут получить информацию путем обращения к специалистам Управления лично, по телефону, посредством направления вопроса в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети «Интернет», в том числе с использованием официального сайта Министерства, государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (<https://gosuslugi82.ru>) (далее - Портал), в письменном виде по почте, по реквизитам, указанным в пункте 2.1.1 настоящего Регламента.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения, ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной почте направляется на почтовый адрес или на электронный адрес заинтересованного лица, обратившегося в Министерство, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации данного обращения в Министерстве.

При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- На официальном сайте Министерства, на информационном стенде в помещении Министерства размещается следующая информация:

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- настоящий Регламент (на информационном стенде в помещении Министерства размещаются отдельные фрагменты настоящего Регламента);
- ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный приказом министра, (далее - ежегодный План);
- место нахождения, график работы, номера телефонов и факса, адрес электронной почты Министерства;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции;
- блок-схема, отображающая последовательность действий при исполнении государственной функции (приложение 6 к настоящему Регламенту).

2.2. Срок исполнения государственной функции

Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней со дня начала ее проведения.

В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать пять рабочих дней.

Срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3. 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:

1. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
2. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
3. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
4. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, исполнение которых контролируется, нормативными правовыми актами, устанавливающими обязательные требования, перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке, приведен в таблице 1.

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям

Контролируемые объекты (виды деятельности, виды контроля)	Формулировка обязательного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке
1	2	3	4
1. Требования, предъявляемые к легковому такси	1.1. Наличие на кузове (боковых поверхностях кузова) цветографической схемы, представляющей собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке	Подпункт «б» пункта 1 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ; Пункт 116 Правил	Проверяется при осмотре легковых такси при выездных проверках.
	1.2. Наличие таблички с надписью «В парк». Высота указанной таблички не должна превышать 140 мм	подпункт 1 пункта 1 статьи 6 Закона Республики Крым № 97-ЗРК, Пункт 119 Правил.	Проверяется при осмотре легковых такси при выездных проверках.
	1.3. Наличие на крыше легкового такси опознавательного фонаря оранжевого цвета	Подпункт «г» пункта 1 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ; Пункт 115 Правил	Проверяется при осмотре легковых такси при выездных проверках.

	1.4. Наличие таксометра, в случае если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси.	Подпункт «д» пункта 1 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ; Пункт 110 Правил, подпункт 2 пункта 1 статьи 6 Закона Республики Крым № 97-ЗРК, статья 1 Закона Республики Крым № 177-ЗРК	Проверяется при осмотре легковых такси при выездных проверках.
	1.5. Наличие следующей информации в салоне автомобиля: - визитная карточка с фотографией, указанием фамилии, имени, отчества водителя, - табличка с указанием времени начала и окончания работы легкового такси, с наименованием перевозчика, осуществляющего пассажирские перевозки легковым такси, с указанием номеров его телефонов, почтового адреса и телефона уполномоченного органа, - табличка с установленным тарифом, которые размещаются на передней панели легкового такси справа от водителя, - наименование, адрес и контактные телефоны органа, обеспечивающего контроль за осуществлением перевозок пассажиров и багажа.	Пункт 117 Правил, подпункт 2 пункта 3 статьи 6 Закона Республики Крым № 97-ЗРК	Проверяется при осмотре легковых такси при выездных проверках.
	1.6. Легковое такси оснащается надписями, иной текстовой и графической информацией, выполненной крупным шрифтом, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля.	пункт 3 статьи 6.1 Закона Республики Крым № 97-ЗРК	Проверяется при осмотре легковых такси при выездных проверках.
2.Требования, предъявляемые к водителю легкового такси	2.1. Водитель легкового такси должен иметь общий водительский стаж не менее трех лет	Пункт 2 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;	Копии водительских удостоверений лиц, допущенных к управлению транспортными средствами для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

<p>3. Требования, предъявляемые к юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, осуществляющим деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси</p>	<p>3.1. Обеспечение технического обслуживания и ремонта легковых такси</p>	<p>Подпункт «а» пункта 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ</p>	<p>Договор на техническое обслуживание и ремонт транспортного средства или документ, подтверждающий проведение ремонта и обслуживания транспортного средства, или трудовой договор, отражающий отношения с лицом, имеющим соответствующую квалификацию, предоставляющим услуги по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств (при наличии), копии талонов о прохождении государственного технического осмотра (диагностических карт).</p>
	<p>3.2. Проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию</p>	<p>Подпункт «б» пункта 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;</p>	<p>Договор на предоставление услуг по предрейсовому техническому контролю перед выездом на линию или трудовой договор с лицом, имеющим соответствующую квалификацию, осуществляющим проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию; Документ, подтверждающий проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию.</p>
	<p>3.3. Обеспечение прохождения водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра</p>	<p>Подпункт «в» пункта 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;</p>	<p>Договор на оказание медицинских услуг или трудовой договор, отражающий отношения с лицом, имеющим соответствующее медицинское образование, предоставляющим медицинские услуги (при наличии). Документ, подтверждающий прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра.</p>

	3.4. Фрахтовщик выдает фрахтователю кассовый чек или квитанцию в форме бланка строгой отчетности, подтверждающие оплату пользования легковым такси	Пункт 111 Правил	Чек или квитанция в форме бланка строгой отчетности, подтверждающие оплату пользования легковым такси.
	3.5. Обеспечение условий доступности пассажирам из числа инвалидов их перевозки и перевозки их багажа легковыми такси.	пункт 1 статьи 6.1 Закона Республики Крым № 97-ЗРК	
4. Требование к деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Крым	4.1 Соблюдение условия осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси перевозчиком, получившим разрешение на перевозку пассажиров и багажа легковым такси в Министерстве либо в уполномоченном органе субъекта РФ, с которым Республикой Крым заключено соглашение о взаимном признании действия разрешений	Часть 1.4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ	Разрешение на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, выданное уполномоченным органом.
	4.2 Соблюдение следующих условий перевозки в легковом такси пассажиров из числа инвалидов перевозчиком без взимания дополнительной платы: 1) оказание водителем помощи пассажиру из числа инвалидов при посадке в легковое такси и высадке из него, в том числе с использованием специальных подъемных устройств для пассажиров из числа инвалидов, неспособных передвигаться самостоятельно; 2) провоз собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего специальное ее обучение, выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; 3) перевозка кресла-коляски пассажира из числа инвалидов.	пункт 2 статьи 6.1 Закона Республики Крым № 97-ЗРК	

Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки

Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проведения проверки, а также нормативные правовые акты, утверждающие формы таких документов, приведены в таблице 2.

Таблица 2

Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проведения проверки

Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
1. Копии водительских удостоверений лиц, допущенных к управлению транспортными средствами для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси	Приложение №1 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.05.2009 № 365 «О введении в действие водительского удостоверения»
2. Договор на техническое обслуживание и ремонт транспортного средства или документ, подтверждающий проведение ремонта и обслуживания транспортного средства, или трудовой договор, отражающий отношения с лицом, имеющим соответствующую квалификацию, предоставляющим услуги по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств (при наличии), копии талонов о прохождении государственного технического осмотра (диагностических карт)	Гражданский кодекс Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 11.04.2001 № 290 «Об утверждении правил оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств», Трудовой кодекс Российской Федерации
3. Договор на предоставление услуг по предрейсовому техническому контролю перед выездом на линию или трудовой договор с лицом, имеющим соответствующую квалификацию, осуществляющим проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию	Гражданский кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации.

4. Договор на оказание медицинских услуг или трудовой договор, отражающий отношения с лицом, имеющим соответствующее медицинское образование, предоставляющим медицинские услуги (при наличии)	ст. 779-783 Гражданского кодекса Российской Федерации Трудовой кодекс Российской Федерации
6. Трудовой договор или иной документ, отражающий отношения с лицом, имеющим соответствующий водительский стаж, предоставляющим услуги по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Крым (при наличии)	Трудовой кодекс Российской Федерации Гражданский кодекс Российской Федерации
7. Документ, подтверждающий прохождение водителями предрейсового медицинского осмотра и проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию	Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»
8. Чек или квитанция в форме бланка строгой отчетности, подтверждающие оплату пользования легковым такси	Приложение № 5 к Правилам

3.1. Административные процедуры проведения плановой проверки

Плановые проверки осуществляются в форме документарных и (или) выездных проверок.

Проведение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях осуществления регионального государственного контроля предполагает следующие административные процедуры:

- а) проведение плановой документарной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) проведение плановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Блок-схема организации и осуществления регионального государственного контроля приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Приостановление исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

3.1.1. Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя».

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный План является:

- 1) истечение одного года со дня выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого разрешения;
- 2) истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) 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.

Административная процедура осуществляется в соответствии со следующим порядком административных действий:

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки;
- оформление приказа о проведении проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;
- проведение проверки;
- подготовка акта проверки, других документов по итогам проверки; ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки;
- принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Министерства.

3.1.1.2. На основании ежегодного Плана начальник Управления назначает ответственных исполнителей из числа должностных лиц Управления для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - ответственный исполнитель).

Срок исполнения: не позднее пяти рабочих дней до начала проведения проверки (без учета времени, необходимого для уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки), либо непосредственно после составления ежегодного Плана.

Результат действия: ответственные исполнители, назначенные для осуществления проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.1.3. Ответственный исполнитель:

- готовит проект приказа о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту);
- направляет проект приказа о проведении плановой документарной проверки на подпись министру (заместителю министра).

Срок исполнения: не позднее трех рабочих дней до начала проведения плановой документарной проверки (без учета времени, необходимого для уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки).

Результат действия: приказ о проведении плановой документарной проверки, подписанный министром (заместителем министра).

3.1.1.4. Ответственный исполнитель уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки посредством направления копии приказа о проведении плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление копии приказа о проведении плановой документарной проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Министерстве.

Срок исполнения: не позднее трех рабочих дней до начала проведения плановой документарной проверки.

Результат действия: копия приказа о проведении плановой документарной проверки, направленная в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней обязаны направить в Министерство указанные в копии приказа о проведении плановой документарной проверки документы.

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

3.1.1.5. В процессе проведения плановой документарной проверки ответственным исполнителем рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства, представленные в установленном порядке, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного регионального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, если выявлены ошибки и (или) противоречия ответственный исполнитель:

- готовит письмо (мотивированный запрос) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с информацией о результатах оценки сведений и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения, либо иные необходимые для рассмотрения документы;

- направляет письмо (мотивированный запрос) на подпись министру (заместителю министра);

- после подписания направляет письмо (мотивированный запрос) с прилагаемой заверенной печатью копией приказа министра (заместителя министра) о проведении плановой документарной проверки в сектор делопроизводства и контроля Министерства для регистрации и отправки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

При проведении плановой документарной проверки Министерство не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя 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), органов муниципального контроля, в том числе с помощью направления запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок исполнения: в течение пяти рабочих дней с момента окончания процедуры исполнения пункта 3.1.1.3. настоящего Регламента.

Результат действия: письмо (мотивированный запрос) с требованием представить необходимые документы, направленное (направленный) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.1.6. Указанные в запросе документы представляются в Министерство в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель рассматривает представленные документы и (или) пояснения. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований, указанных в разделе 3 настоящего Регламента, ответственный исполнитель инициирует проведение выездной проверки путем подготовки проекта приказа о проведении выездной проверки. В таком случае результат документарной проверки будет совпадать с основанием для начала выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя». Решение о проведении выездной проверки принимает министр (заместитель министра).

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней с момента получения пояснений и (или) документов.

Результат действия: рассмотренные пояснения и (или) документы, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем; при необходимости, проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.1.2 настоящего Регламента.

3.1.1.7. Ответственный исполнитель на основании оценки сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляет акт проверки в двух экземплярах (типовая форма акта проверки приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту).

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений обязательных требований ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

- фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предусмотренных пунктами 1.1 - 1.4, 3.1 - 3.3 таблицы 1 настоящего Регламента (типовая форма предписания приведена в

приложении № 2 к настоящему Регламенту), с указанием сроков их устранения (не более одного месяца) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, являющиеся приложением к акту проверки и контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 11.14.1, 12.31.1 КоАП РФ, составляет протокол в соответствии с типовой формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, и обеспечивает его рассмотрение в установленном порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1.9 настоящего Регламента.

В случае составления по результатам проверки протокола ответственный исполнитель направляет протокол должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административном правонарушении.

Срок исполнения:

- составление акта проверки (в том числе предписания) - непосредственно после завершения проверки;

- составление протокола - немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

- направление протокола должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, - в течение трех дней после составления протокола.

Результат действия:

- акт проверки с приложениями - в двух экземплярах;

при выявлении нарушений обязательных требований:

- предписание;

- протокол, направленный должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административном правонарушении.

3.1.1.8. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный исполнитель подшивает в дело, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Министерстве.

Срок исполнения:

- ознакомление с актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - непосредственно после завершения проверки;

- направление акта проверки заказным письмом - в течение одного рабочего дня после дня завершения мероприятий по региональному государственному контролю.

Результат действия: ознакомление с актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, вручение (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки.

3.1.1.9. По результатам проверки в случае выявления нарушений Министерство в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя принимает следующие меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым:

- выдает предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с пунктом 3.1.1.7 настоящего Регламента;

- составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с пунктом 3.1.1.7 настоящего Регламента;

- выдает постановление о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении либо постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении в соответствии с пунктами 3.1.1.10, 3.1.1.11 настоящего Регламента;

- направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Крым информацию (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, в соответствии с пунктом 3.1.1.12 настоящего Регламента;

- направляет информацию о нарушении требований, предусмотренных пунктом 4 таблицы 1 настоящего Регламента, в уполномоченный орган другого субъекта РФ, выдавший разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, в соответствии с пунктом 3.1.1.12 настоящего Регламента;

- приостанавливает действие разрешения на срок, не превышающий одного месяца в соответствии с пунктом 3.2.1.7 настоящего Регламента;

- направляет в суд заявление об отзыве (аннулировании) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в соответствии с пунктом 3.2.1.11 настоящего Регламента.

3.1.1.10. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении должностными лицами, указанными в пункте 4.3 настоящего Регламента, выносятся одно из следующих решений:

постановление о назначении административного наказания в виде штрафов, предусмотренных статьями 11.14.1 и 12.31.1 КоАП РФ, оформленное в соответствии с типовой формой, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту;

постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Срок исполнения: в течение десяти дней с момента поступления протокола должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административном правонарушении.

Результат действия: постановление о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении либо постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.1.1.11. Ответственный исполнитель вручает копию постановления о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении, либо копию постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам отделом документооборота Министерства по почте заказным почтовым отправлением.

Срок исполнения: в течение трех дней со дня вынесения решения о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении, либо о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Результат действия: врученная или направленная юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю копия постановления о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении, либо копии постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.1.1.12. В случае, если в ходе мероприятия по региональному государственному контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, ответственный исполнитель направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Республики Крым информацию (сведения) о таких нарушениях.

При выявлении на территории Республики Крым нарушения требований, предусмотренных пунктом 4 таблицы 1 настоящего Регламента, ответственным исполнителем передается информация об указанном нарушении в уполномоченный орган другого субъекта РФ, выдавший разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Направление информации о нарушении фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Министерстве.

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по региональному государственному контролю.

Результат действия:

- информация (сведения) о нарушениях, направленная (направленные) в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Республики Крым;
- информация о нарушении, переданная в уполномоченный орган другого субъекта РФ, выдавший разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.1.1.13. В случае непредставления до истечения срока, установленного указанным предписанием, Отчета об исполнении предписания, включающего в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, или представленный Отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания ответственный исполнитель осуществляет действия в соответствии с пунктами 3.2.1.7.-3.2.1.8. и 3.2.1.11-3.2.1.12. настоящего Регламента.

3.1.1.14. После завершения административной процедуры ответственный исполнитель направляет служебную записку ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства сотруднику о размещении

соответствующей информации на официальном сайте Министерства с целью фиксации результата выполнения плановой документарной проверки.

Срок исполнения: размещение информации - в течение трех дней со дня окончания административной процедуры.

Результат действия: информация о результатах выполнения плановой документарной проверки, размещенная на официальном сайте Министерства.

3.1.2. Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя»

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План, а также, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Министерства;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный План является:

1) истечение одного года со дня выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого разрешения;

2) истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) 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.

Административная процедура осуществляется в соответствии с порядком административных действий, указанным в пункте 3.1.1.1 настоящего Регламента.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности оборудования, транспортных средств обязательным требованиям и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.1.2.2. Назначение ответственного исполнителя, подготовка приказа о проведении плановой выездной проверки, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки осуществляются в соответствии с пунктами 3.1.1.2 - 3.1.1.4 настоящего Регламента.

3.1.2.3. Ответственный исполнитель, эксперты, представители экспертных организаций после прибытия на объект юридического лица, индивидуального предпринимателя начинает (начинают) проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;
- с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя с приказом министра (заместителя министра) о назначении плановой выездной проверки;

- с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Ответственный исполнитель, эксперты, представители экспертных организаций оценивают соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, приведенным в разделе 3 настоящего Регламента.

Срок исполнения: предусмотрен пунктом 2.2 настоящего Регламента.

Результат действия: проведенные мероприятия по региональному государственному контролю с целью оценки соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, предусмотренным разделом 3 настоящего Регламента.

3.1.2.4. Ответственный исполнитель на основании проведенных мероприятий по региональному государственному контролю составляет акт проверки (типовая форма акта проверки приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту) в двух экземплярах. Составление акта проверки и ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки (с приложениями, в том числе с предписанием), протоколом (при необходимости его оформления) осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.1.7, 3.1.1.8 настоящего Регламента.

К акту проверки могут прилагаться:

- предписание;
- объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, ответственный исполнитель направляет акт проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.1.2.5. Ответственный исполнитель осуществляет запись о проведенной плановой выездной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащем сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку и их подписи.

Типовая форма журнала учета проверок приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Срок исполнения: непосредственно после окончания проверки.

Результат действия: запись о проведенной плановой выездной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.2.6. Принятие по результатам плановой выездной проверки мер, предусмотренных законодательством, осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.1.9 настоящего Регламента.

3.1.2.7. В случае непредставления Отчета об исполнении предписания, включающего в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный Отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания ответственный исполнитель осуществляет действия в соответствии с пунктами 3.2.1.7, 3.2.1.8 и 3.2.1.11, 3.2.1.12 настоящего Регламента.

3.1.2.8. После завершения административной процедуры ответственный исполнитель направляет служебную записку ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства сотруднику о размещении соответствующей информации на официальном сайте Министерства с целью фиксации результата выполнения плановой документарной проверки.

Срок исполнения: размещение информации - в течение трех дней со дня окончания административной процедуры.

Результат действия: информация о результатах выполнения плановой выездной проверки, размещенная на официальном сайте Министерства.

3.2. Административные процедуры проведения внеплановых проверок

Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных и (или) выездных проверок.

Проведение внеплановых проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях осуществления регионального государственного контроля предполагает следующие административные процедуры:

- проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Министерства, 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.

3.2.1. Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя»

3.2.1.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований, при поступлении в Министерство

отчета об исполнении предписания (далее - Отчет) (по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту) и документов, содержащих такие сведения;

2) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц Министерства, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пунктах 3.1 - 3.3 таблицы 1 настоящего Регламента, 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;

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

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в части 2 настоящего пункта, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, может быть проведена Министерством незамедлительно с извещением в установленном порядке органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов. Предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в части 2 настоящего пункта, не требуется.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах создания угрозы 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, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Административная процедура осуществляется в соответствии со следующим порядком административных действий:

назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки;

оформление приказа о проведении проверки;

проведение проверки;

подготовка акта проверки, других документов по итогам проверки;

ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки;

принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством.

3.2.1.2. Министр (заместитель министра) при возникновении оснований для проведения внеплановой документарной проверки, указанных в пункте 3.2.1.1. настоящего Регламента, дает поручение начальнику Управления об организации и проведении внеплановой документарной проверки.

Начальник Управления назначает ответственных исполнителей, при необходимости, определяет экспертов для проведения внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня со дня возникновения основания для проведения внеплановой документарной проверки.

Результат действия: поручение министра об организации и проведении внеплановой документарной проверки, ответственные исполнители, назначенные для осуществления внеплановой документарной проверки.

3.2.1.3. Подготовка приказа министра (заместителя министра) о проведении внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.1.3 настоящего Регламента в день назначения ответственных исполнителей для проведения внеплановой документарной проверки.

3.2.1.4. Действия ответственного исполнителя при проведении проверки по оценке сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, подготовке письма (мотивированного запроса), рассмотрению документов и (или) пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляются в соответствии с пунктами 3.1.1.5- 3.1.1.6 настоящего Регламента.

3.2.1.5. Составление акта проверки и ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки (с приложениями, в том числе с предписанием), протоколом (при необходимости его оформления) осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.1.7, 3.1.1.8 настоящего Регламента.

В обязательном порядке в акте проверки фиксируются вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер.

3.2.1.6. Принятие по результатам внеплановой документарной проверки мер, предусмотренных законодательством, осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.1.9 настоящего Регламента.

3.2.1.7. В случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если Отчет не представлен в Министерство до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный Отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) ответственный исполнитель готовит проект приказа Министерства и проект письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с уведомлением о приостановлении действия разрешения с указанием оснований, послуживших причиной к приостановлению действия разрешения, и направляет их на подпись министру (заместителю министра), который принимает решение о приостановлении действия разрешения на срок, не превышающий одного месяца.

Срок исполнения:

проект приказа - в течение следующего рабочего дня после истечения срока исполнения предписания Министерства;

письмо, направленное в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с уведомлением о приостановлении действия разрешения - в течение трех дней со дня принятия решения.

Результат действия: проект приказа, письмо, направленное в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с уведомлением о приостановлении действия разрешения.

3.2.1.8 Ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений.

Срок действия разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия разрешения.

Результат действия: запись об изменении статуса разрешения в реестре выданных разрешений.

3.2.1.9. В случае, если до истечения срока приостановления действия разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в Министерство документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, ответственный исполнитель готовит проект приказа Министерства и проект письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с уведомлением о возобновлении действия разрешения и направляет их на подпись министру (заместителю министра).

Срок исполнения: в течение пяти рабочих дней со дня предоставления документов.

Результат действия: проект приказа, письмо, направленное в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с уведомлением о возобновлении действия разрешения.

3.2.1.10. Ответственный исполнитель вносит изменение в реестр выданных разрешений о возобновлении действия разрешения.

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении действия разрешения.

Результат действия: запись в реестре выданных разрешений о возобновлении действия разрешения.

3.2.1.11. В случае, если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, в Министерство до истечения срока приостановления действия разрешения либо представленные документы не подтверждает исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, ответственный исполнитель:

- готовит проект заявления в суд об отзыве (аннулировании) разрешения;
- направляет его на подпись министру (заместителю министра);
- после подписания направляет заявление в сектор делопроизводства и контроля

Министерства для регистрации и отправки в суд.

Приостановление действия разрешения продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

Заявление в суд об отзыве (аннулировании) разрешения направляется в случае:

1) повторного нарушения требований, предусмотренных пунктом 4 таблицы 1 настоящего Регламента, либо повторного нарушения требований, предусмотренных подпунктами 1.1-1.4 таблицы 1 раздела 3 настоящего Регламента в течение срока действия разрешения;

2) неисполнения выданного предписания, указанного в пункте 3.1.1.7 настоящего Регламента, в течение срока приостановления действия разрешения либо в случае, если представленный до истечения указанного срока Отчет об исполнении предписания не подтверждает его исполнение;

3) выявления нарушения требования, предусмотренного пунктом 2 таблицы 1 настоящего Регламента;

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

Срок исполнения: в течение пяти рабочих дней с момента истечения срока приостановления действия разрешения.

Результат действия: направленное в суд заявление об отзыве (аннулировании) разрешения.

3.2.1.12. Ответственный исполнитель после принятия судом решения об отзыве (аннулировании) разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений.

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней со дня принятия решения судом.

Результат действия: внесенная в реестр выданных разрешений соответствующая запись об отзыве (аннулировании) разрешения.

3.2.1.13. После завершения административной процедуры ответственный исполнитель направляет служебную записку ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства сотруднику о размещении соответствующей информации на официальном сайте Министерства с целью фиксации результата выполнения плановой документарной проверки. Срок исполнения: размещение информации - в течение трех дней со дня окончания административной процедуры.

Результат действия: информация о результатах выполнения внеплановой выездной проверки, размещенная на официальном сайте Министерства.

3.2.2. Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя»

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются случаи, указанные в пункте 3.2.1.1. настоящего Регламента, а также, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Министерства;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Административная процедура осуществляется в соответствии с порядком административных действий, указанным в пункте 3.1.1.1 настоящего Регламента.

3.2.2.2. Назначение ответственного исполнителя, экспертов для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1.2 настоящего Регламента.

3.2.2.3. Подготовка приказа министра (заместителя министра) о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.1.3 настоящего Регламента.

Срок исполнения: в день назначения ответственного исполнителя для проведения внеплановой выездной проверки.

Результат действия: приказ о проведении внеплановой выездной проверки, подписанный министром (заместителем министра).

3.2.2.4. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является основание, указанное в части 2 пункта 3.2.1.1. настоящего Регламента, ответственный исполнитель:

- готовит заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, подписывает его у министра (заместителя министра) (типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки утверждена приказом Минэкономразвития России № 141);

- подает заявление в сектор делопроизводства и контроля министерства для регистрации и последующего направления в орган прокуратуры нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К заявлению прилагаются копия приказа министра (заместителя министра) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок исполнения: в течение двадцати четырех часов с момента подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

Результат действия: заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, направленное в орган прокуратуры.

3.2.2.5. Ответственный исполнитель уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 пункта 3.2.1.1. настоящего Регламента) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является основание, указанное в части 2 пункта 3.2.1.1. настоящего Регламента, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры без уведомления индивидуального предпринимателя или юридического лица.

Срок исполнения: не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

Результат действия: уведомление, полученное юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.2.6. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.2.3 настоящего Регламента.

3.2.2.7. Составление акта проверки и ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки (с приложениями, в том числе с предписанием), протоколом (при необходимости его оформления) осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.2.4 настоящего Регламента.

3.2.2.8. Если внеплановая выездная проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, ответственным исполнителем копия акта проверки направляется в орган прокуратуры.

Срок исполнения: в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результат: копия акта проверки, направленная в органы прокуратуры.

3.2.2.9. С целью принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством, при выявлении нарушений требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, или требований, предусмотренных пунктом 4 таблицы 1 настоящего Регламента, или в случае неисполнения выданного предписания ответственный

исполнитель осуществляет действия в соответствии с пунктом 3.1.1.11 настоящего Регламента.

3.2.2.10. Принятие по результатам внеплановой выездной проверки мер, предусмотренных законодательством, осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.1.9 настоящего Регламента.

3.2.2.11. После завершения административной процедуры ответственный исполнитель направляет служебную записку ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства сотруднику о размещении соответствующей информации на официальном сайте Министерства с целью фиксации результата выполнения плановой документарной проверки.

Срок исполнения: размещение информации - в течение трех дней со дня окончания административной процедуры.

Результат действия: информация о результатах выполнения внеплановой документарной проверки, размещенная на официальном сайте Министерства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительного органа государственной власти Республики Крым положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

Министерство осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется министром и заместителем министра.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, ответственными за исполнение государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем министра, руководителем Управления Министерства, в компетенцию которого входит исполнение государственной функции и уполномоченными работниками Министерства.

Перечень работников Министерства, уполномоченных осуществлять текущий контроль исполнения государственной функции, порядок и периодичность осуществления данного контроля устанавливаются актами Министерства.

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.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Министерством государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок Управления, непосредственно принимающего участие в осуществлении государственной функции, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, выявление и

устранение нарушений прав проверяемых лиц, при осуществлении государственной функции.

Проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) министра (заместителя министра). Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при исполнении государственной функции либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции не может превышать десять рабочих дней.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

Региональный государственный контроль непосредственно осуществляется должностными лицами, уполномоченными приказом министра (заместителя министра) на проведение проверки.

Перечень должностных лиц, имеющих право на составление протоколов, имеющих право рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Крым, утверждается приказом Министерства.

Должностные лица Министерства, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений допущенных должностными лицами Министерства при исполнении государственной функции принимаются меры по устранению выявленных нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в Министерство обращений, путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти, а также путем получения информации на сайте Министерства и через Портал.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с годовым планом работы Министерства на текущий год, включаемые в указанный план руководителем Управления Министерства, в компетенцию которого входит исполнение государственной функции.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

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

Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться с обращением (предложением, заявлением или жалобой) (далее - жалоба) на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, на имя министра либо в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменной форме по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта Министерства, Портала.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

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

Жалоба, поступившая в Министерство или вышестоящему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановления рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи (должностное лицо Министерства вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (в таком случае жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе содержатся вопросы, на которые заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же

государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении прекратить переписку).

Жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, когда ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан 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.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство или его должностному лицу.

В жалобе заявитель 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, наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, которому направляется письменное обращение, либо должность соответствующего лица.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта Министерства, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

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

Заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении обращения заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов заинтересованные лица должны направить в адрес Министерства соответствующий запрос в письменной или электронной форме. Должностные лица Министерства обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

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

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства может быть направлена министру. Жалоба на действия (бездействие), решения министра может быть направлена в Совет Министров Республики Крым.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства или должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Министр, либо уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственной функции, а именно:

- принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц), в случае выявления в ходе проведения проверки фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

- извещение в письменной форме заявителя, права и (или) законные интересы которого нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственной функции, путем извещения в письменной форме заявителя с мотивированным обоснованием такого решения.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписывается министром либо уполномоченным заместителем министра и направляется заявителю.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.