

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Министерства транспорта  
Республики Крым

от «20» января 2021 № 10

**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).

В ходе исполнения государственной функции должностные лица министерства осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Министерством юстиции Российской Федерации.

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. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора).**

Исполнение Министерством государственной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Министерства на Портале Правительства Республики Крым, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (РПГУ).

### **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 таблице 1 раздела 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 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 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 № 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;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым либо отнесенных к их ведению организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.5.2. 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;

б) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей объяснения по факту нарушения обязательных требований законодательства.

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

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

6) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных территориальных

органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым либо отнесенных к их ведению организаций и включены в межведомственный перечень;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными исполнительным органом государственной власти Республики Крым, осуществляющим государственный контроль (надзор), в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым либо отнесенных к их ведению организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причинённого 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:

1) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) 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 9.13, 11.14.1, 12.31.1 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (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 от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **1.8 Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.**

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя приведены в таблице 2.

Таблица 2

#### **Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя**

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
5. 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
6. Документ, подтверждающий прохождение водителями предрейсового медицинского осмотра и проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию	Приказ Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2020 № 60678)
7. Электронный документ, кассовый чек или чек, сформированный в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», подтверждающие оплату пользования легковым такси.	подпункт «Г» пункта 82 Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом утвержденных Постановлением Правительства РФ от 01.10.2020 № 1586 (далее – Правила)

1.8.2 Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым либо отнесенных к их ведению организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, при проведении проверки, включает:

- сведения из Реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Крым;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- сведения из реестра некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг;
- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

### **2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора).**

2.1.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства размещена на официальном сайте Министерства на Портале Правительства Республики Крым, в ФРГУ, на ЕПГУ, РПГУ.

2.1.2 Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора).

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, в том числе о ходе исполнения государственного контроля, 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, посредством ЕПГУ, РПГУ, в письменном виде по почте.

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 (тридцати) календарных 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.

2.1.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения исполнительных органов государственной власти Республики Крым, осуществляющих государственный контроль (надзор).

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. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору).**

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по региональному государственному контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

## **2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора).**

Срок проведения плановой проверки составляет не более чем 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня начала ее проведения.

В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 (сорок) часов для малого предприятия и 10 (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 10 (десять) рабочих дней и не более чем на 10 (десять) часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

Срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 20 (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.
5. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств в процессе их эксплуатации (далее - плановые (рейдовые) осмотры, обследования транспортных средств).

**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.

Таблица 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 от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее -Федеральный закон № 69-ФЗ); Пункт 90 Правил; Пункт 1 части 2 статьи 6 Закон Республики Крым от 13.05.2015 № 97-ЗРК/2015 «Об организации транспортного обслуживания населения легковыми такси в Республике Крым» (далее - Закон Республики Крым № 97-ЗРК/2015).	Проверяется при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследовании транспортных средств, осмотре легковых такси при выездных проверках.
	1.2. Наличие на крыше легкового такси опознавательного фонаря оранжевого цвета	Подпункт «Г» пункта 1 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ; Пункт 89 Правил; Пункт 2 части 2 статьи 6 Закона Республики Крым № 97-ЗРК/2015.	Проверяется при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследовании транспортных средств, осмотре легковых такси при выездных проверках.

	1.3. Наличие таблички с надписью «В парк». Высота указанной таблички не должна превышать 140 мм.	Пункт 1 части 1 статьи 6 Закона Республики Крым № 97-ЗРК/2015.	Проверяется при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследовании транспортных средств, 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 2 части 1 статьи 6 Закона Республики Крым № 97-ЗРК.	Проверяется при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследовании транспортных средств, осмотре легковых такси при выездных проверках
	1.5. Наличие следующей информации в салоне, на передней панели легкового такси справа от водителя: - полное или сокращенное наименование, адрес и номера контактных телефонов фрахтовщика, номер выданного фрахтовщику разрешения на осуществление деятельности по перевозке легковым такси, срок действия указанного разрешения, наименование органа, выдавшего указанное разрешение; - тарифы за пользование легковым такс; - визитная карточка с фотографией, указанием фамилии, имени, отчества водителя, табличка с указанием времени начала и окончания работы легкового такси, наименованием перевозчика, осуществляющего пассажирские перевозки легковым такси, с указанием номеров его телефонов, почтового адреса и телефона уполномоченного органа, табличка с установленным тарифом, которые	Пункт 91 Правил; Пункт 2 части 3 статьи 6 Закона Республики Крым № 97-ЗРК	Проверяется при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследовании транспортных средств, осмотре легковых такси при выездных проверках

	размещаются на передней панели легкового такси справа от водителя, а также наименование, адрес и контактные телефоны органа, обеспечивающего контроль за осуществлением перевозок пассажиров и багажа		
	1.6. Легковое такси оснащается надписями, иной текстовой и графической информацией, выполненной крупным шрифтом, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля.	часть 3 статьи 6.1 Закона Республики Крым № 97-ЗРК	Проверяется при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследовании транспортных средств, 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.
3. Требования, предъявляемые к юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, осуществляющим деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси	3.1. Обеспечение технического обслуживания и ремонта легковых такси	Подпункт «А» пункта 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ	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).



	3.2. Проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию	Подпункт «Б» пункта 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;	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.
	3.3. Обеспечение прохождения водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра	Подпункт «В» пункта 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;	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.
	3.4. Фрахтовщик обязан выдать фрахтователю, в том числе в форме электронного документа, кассовый чек или чек, сформированный в соответствии со статьей 14 Федерального закона «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный	Подпункт «Г» пункта 82 Правил.	Кассовый чек или чек, сформированный в соответствии со статьей 14 Федерального закона «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»,

	доход», подтверждающие оплату пользования легковым такси.		подтверждающие оплату пользования легковым такси
	3.5. Обеспечение условий доступности пассажирам из числа инвалидов их перевозки и перевозки их багажа легковыми такси.	часть 1 статьи 6.1 Закона Республики Крым № 97-ЗРК	Локальные акты или иные документы, подтверждающие инструктирование или обучение специалистов
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	Локальные акты или иные документы, подтверждающие инструктирование или обучение специалистов

### **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 документальной 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 5 (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. должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, назначается из состава Управления.

Ответственный исполнитель:

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

Срок исполнения: не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала проведения плановой документальной проверки (без учета времени, необходимого для уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документальной проверки).

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

3.1.1.4. Ответственный исполнитель уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документальной проверки посредством направления копии приказа о проведении плановой документальной 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 3 (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 10 (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 10 (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 5 (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 таблице 1 раздела 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 3 (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 9.13, 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 3 (трех) рабочих 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 1 (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 1 (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, уполномоченными на рассмотрение



дел об административных правонарушениях, выносятся одно из следующих решений:

- постановление о назначении административного наказания в виде штрафов, предусмотренных статьями 9.13, 11.14.1, 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 10 (десяти) рабочих 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 3 (трех) рабочих 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 3 (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 3 (трех) рабочих 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, имеющихся 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 3 (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 начинают (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 2.3 настоящего Регламента.

Результат действия: проведенные мероприятия по региональному государственному контролю с целью оценки соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, предусмотренным таблицей 1 раздела 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 3 (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.

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 3 (трех) рабочих 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;

2.1) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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 24 (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 1 (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 1(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 3 (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 3 (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 5 (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 3 (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 5 (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 3 (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 3 (трех) рабочих 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, имеющих 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 соответствии с частью 5 статьи 22 Федерального закона от 29.11.2014 № 377-ФЗ (ред. от 23.06.2020) «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя», внеплановые проверки проводятся по согласованию с органами прокуратуры в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является основание, указанное в пункте 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 24 (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 24 (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 24 (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. Ответственным исполнителем копия акта проверки направляется в орган прокуратуры.

Срок исполнения: в течение 5 (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 3 (трех) рабочих дней со дня окончания административной процедуры.

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

### **3.3. Административная процедура «Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств в процессе их эксплуатации (далее - плановые (рейдовые) осмотры, обследования транспортных средств)».**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является плановое (рейдовое) задание, утвержденное приказом Министерства. Административная процедура осуществляется в соответствии со следующим порядком административных действий:

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств;
- оформление рейдового задания планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств;
- проведение планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств;
- оформление акта результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств;
- принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством.

Предметом проведения плановых (рейдовых) осмотров является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

3.3.2. Решением начальника Управления назначаются ответственные исполнители из числа должностных лиц Управления для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств (далее – ответственный исполнитель).

Срок исполнения: не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств.

Результат действия: ответственные исполнители, назначенные для осуществления планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, назначается из состава Управления.

Ответственный исполнитель:

- готовит проект приказа и проект планового (рейдового) задания;
- направляет проект приказа и проект планового (рейдового) задания на подпись министру (заместителю министра).

Срок исполнения: не позднее дня начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств.

Результат действия: приказ и плановое (рейдовое) задание, подписанное министром (заместителем министра).

3.3.4. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств.

Осуществляется в порядке, предусмотренном утвержденным плановым (рейдовым) заданием, должностными лицами министерства, которые указаны в плановых (рейдовых) заданиях.

Срок исполнения: не позднее дня начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств.

Результат действия: ответственные исполнители, осуществляют плановый (рейдовый) осмотр, обследование транспортных средств.

3.3.5. Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств.

По результатам планового (рейдового) осмотра составляется и подписывается акт результатов планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств, в котором содержится:

- основание проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств;

- дата, время и место проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств;

- наименование органа государственного контроля (надзора), должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств, а также привлекаемых к проведению осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций;

- сведения о собственнике и (или) владельце транспортного средства;

- сведения о транспортном средстве;

- сведения о правоустанавливающих документах на транспортное средство;

- реквизиты путевого листа;

- сведения о водителе;

- сведения о виде перевозки;

- сведения о соблюдении требований законодательства Российской Федерации и Республики Крым, предъявляемых к перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

- объяснение водителя по факту нарушения установленных требований (в случае выявления указанных нарушений);
- подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование транспортных средств;
- подпись водителя, ознакомленного с актом результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств.

Срок исполнения: непосредственно после завершения проведения планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств.

Результат действия: составление акта результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств в двух экземплярах, один из которых вручается водителю транспортного средства под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.3.6. Принятие мер по результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств.

3.3.6.1. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств нарушений обязательных требований должностные лица министерства принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме министру (заместителю министра) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.6.2. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств признаков нарушения требований законодательства Российской Федерации, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию министерства, информация о выявленных нарушениях, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств направляется в государственный орган в соответствии с установленной компетенцией с приложением всех имеющихся документов.

Срок исполнения: не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения планового (рейдового) осмотра, обследования транспортных средств.

Результат действия: принятие мер по пресечению таких нарушений, а также доведение в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора) информация о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона.

#### **3.4. Профилактика нарушений обязательных требований.**

Предметом профилактики является предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных

требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.4.1. Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.4.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований министерство:

- обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственной функции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- 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;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственной функции и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной 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.

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с порядком установленным частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения», и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительного органа государственной власти Республики Крым, осуществляющими государственный контроль (надзор), положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), 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 осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора).**

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 20 (двадцати) рабочих дней.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Крым, осуществляющих государственный контроль (надзор) за решениями и действиями (бездействием), принимаемыми (осуществляемыми) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора).**

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 осуществлением государственного контроля (надзора), 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) ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора).**

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, Портал.

**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 7 (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 7 (семи) рабочих 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.

#### **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 (тридцати) календарных дней со дня регистрации запроса.

#### **5.6. Исполнительные органы государственной власти Республики Крым, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица 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 (семи) календарных 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 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации.

Регистрация документов производится в день поступления.

Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Министр, либо уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) 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 10 (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.