



БОЕРЫК

от "04" 04.2014

ПРИКАЗ

№ 214

г. Казань

Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ ТЕРКӘЛДЕ МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "05" 08.2014 г. ТЕРЧ № РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 2373

В соответствии с Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 №77-ЗРТ «О перевозках пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.12.2011 № 999 «О мерах по реализации Закона Республики Татарстан от 10 октября 2011 года №77-ЗРТ «О перевозках пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления транспорта А.В. Сидорова.

Приложение на 55 л. в 1 экз.

Министр

Л.Р. Сафин

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Республики Татарстан
от 07.07.2014 № 214

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает требования, сроки и порядок действий Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан (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. Органом исполнительной власти Республики Татарстан, исполняющим государственную функцию, является Министерство.

Непосредственным исполнителем государственной функции является отдел автомобильного транспорта Управления транспорта Министерства (далее соответственно – Отдел, Управление).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития России № 141) ("Российская газета", № 85, 14 мая 2009 года);

- Закон Республики Татарстан от 10 октября 2011 года № 77-ЗРТ «О перевозках пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан» (далее - Закон Республики Татарстан № 77-ЗРТ) («Республика Татарстан», № 208, 18 октября 2011 года);

- постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 06 декабря 2011 года № 999 «О мерах по реализации Закона Республики Татарстан от 10 октября 2011 года № 77-ЗРТ «О перевозках пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан» («Республика Татарстан», № 247-248 от 13 декабря 2012);

- приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан от 13 сентября 2012 года № 156 «Об утверждении Перечней должностных лиц Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан, уполномоченных составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере перевозок пассажиров и багажа легковыми такси на

территории Республики Татарстан» (далее – приказ Министерства № 156) ("Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 19.10.2012, N 78, ст. 2609).

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

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

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля.

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

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

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

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

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

3) проводить проверку на основании приказа министра (заместителя министра) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра (заместителя министра), и в случае, предусмотренном законодательством, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

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

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.7.1. 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.

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

1.7.3. 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;

1.8. 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, предусмотренных пунктами 1 и 3 раздела 3 настоящего Регламента (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 Татарстан нарушении условий осуществления перевозок пассажиров и багажа легковыми такси перевозчиком, получившим разрешение в уполномоченном органе субъекта РФ, с которым не заключено соглашение о взаимном признании действия разрешений, переданная в уполномоченный орган субъекта РФ, выдавший разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси. Осуществление перевозки пассажиров и багажа легковыми такси по территориям иных субъектов Российской Федерации допускается только в случае, если пункт подачи легкового такси находится на территории субъекта Российской Федерации, уполномоченный орган которого выдал разрешение, а пункт назначения находится за пределами территории данного субъекта Российской Федерации;

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

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

- приостановление действия разрешения на срок, не превышающий одного месяца, в случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Министерство до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания);

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

- заявление в суд об отзыве (аннулировании) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в случае повторного

нарушения требований, предусмотренных пунктом 4 таблицы 1 настоящего Регламента, либо повторного нарушения требований, предусмотренных подпунктами 1.1-1.4 таблицы 1 настоящего Регламента, в течение срока действия разрешения, неисполнения выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований в течение срока приостановления действия разрешения, либо в случае, если представленный до истечения указанного срока отчет об исполнении предписания не подтверждает его исполнение, выявления нарушения требования, предусмотренного пунктом 2 таблицы 1 настоящего Регламента;

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

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

В случае, если основанием для исполнения государственной функции является поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц уполномоченного органа, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пунктах 3.1 – 3.3 таблицы 1 настоящего Регламента, если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

Место нахождения Министерства: 420061, Республика Татарстан, г.Казань, ул. Николая Ершова, д. 31а.

Почтовый адрес для направления документов, обращений: 420061, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Николая Ершова, д. 31а.

График работы Министерства:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.15, обеденный перерыв с 12.00 до 12.45;

суббота - воскресенье - выходные дни.

Телефон Отдела: (843) 291-20-22, 291-91-83, 219-91-70.

Информация о порядке исполнения государственной функции содержится на официальном сайте Министерства (<http://www.mindortrans.tatarstan.ru/>).

Адрес электронной почты для направления электронных обращений в Министерство: mindortrans@tatar.ru

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

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

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

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

2.1.3. 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. Недопустимость взимания с юридических лиц и индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по региональному государственному контролю

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 исполнения государственной функции

Срок проведения каждой из проверок (как документарной (плановой или внеплановой), так и выездной (плановой или внеплановой)) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

2.4. Основания для проведения проверок

2.4.1. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с ежегодным Планом, разработанным в установленном порядке и утвержденным министром. Ежегодные Планы согласовываются в установленном порядке с органами прокуратуры и размещаются на официальном сайте Министерства.

2.4.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный План является истечение одного года со дня:

1) выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого разрешения;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований, при поступлении в Министерство отчета об исполнении предписания (далее – Отчет) (по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту) и документов, содержащих такие сведения;

2) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц Министерства, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пунктах 3.1 – 3.3 таблицы 1 настоящего Регламента, если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

3) наличие приказа министра о проведении внеплановой проверки, изданного в

соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

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

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

2.5. Должностные лица, непосредственно осуществляющие проведение регионального государственного контроля

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 Татарстан, утверждается приказом Министерства.

2.6. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение Федерального закона № 294-ФЗ

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания

Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Ответственность Министерства, его должностных лиц при проведении проверки

Министерство, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Татарстан должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в письменной форме, права и (или) законные интересы которых нарушены.

3. Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям

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

Перечень обязательных требований, предъявляемых
к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям

Контролируемые объекты (виды деятельности, виды контроля)	Формулировка обязательного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке
1	2	3	4
1. Требования, предъявляемые к легковому такси	1.1. Наличие на кузове (боковых поверхностях кузова) цветографической схемы, представляющей собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке	Подпункт «б» пункта 1 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ; Пункт 116 Правил	Проверяется при осмотре легковых такси при выездных проверках
	1.2. Соответствие цвета кузова легкового такси установленным цветовым гаммам кузова: желтого или белого цвета	Подпункт «в» пункта 1 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ; Пункт 1 части 2 статьи 4 Закона Республики Татарстан № 77-ЗРТ;	Проверяется при осмотре легковых такси при выездных проверках

	1.3. Наличие на крыше легкового такси опознавательного фонаря оранжевого цвета	Подпункт «г» пункта 1 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ; Пункт 115 Правил	Проверяется при осмотре легковых такси при выездных проверках
	1.4. Наличие таксометра в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси	Подпункт «д» пункта 1 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ; Пункт 110 Правил	Проверяется при осмотре легковых такси при выездных проверках
	1.5. Наличие следующей информации в салоне автомобиля: - полное или краткое наименование фрахтовщика (юридического лица или индивидуального предпринимателя); - условия оплаты за пользование легковым такси; - визитная карточка водителя с фотографией; - наименование, адрес и контактные телефоны Министерства (органа, обеспечивающего контроль за осуществлением перевозок пассажиров и багажа)	Пункт 117 Правил	Проверяется при осмотре легковых такси при выездных проверках
2. Требования, предъявляемые к водителю легкового такси	2.1. Водитель легкового такси должен иметь общий водительский стаж не менее трех лет	Пункт 2 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;	Копии водительских удостоверений лиц, допущенных к управлению транспортными средствами для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
3. Требования,	3.1. Обеспечение технического	Подпункт «а» пункта	Договор на техническое обслуживание

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

			Документ, подтверждающий прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра;
	3.4. Фрахтовщик выдает фрахтователю кассовый чек или квитанцию в форме бланка строгой отчетности, подтверждающие оплату пользования легковым такси	Пункт 111 Правил	Чек или квитанция в форме бланка строгой отчетности, подтверждающие оплату пользования легковым такси
4. Требование к деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Татарстан	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 Татарстан 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. Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки

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

Таблица 2

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

Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
1. Копии водительских удостоверений лиц, допущенных к управлению транспортными средствами для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси	Приложение №1 к Приказу Министерства Внутренних Дел Российской Федерации от 13 мая 2009 г. № 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 г. № 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,	Гражданский кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации,

осуществляющим проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию	
4. Договор на оказание медицинских услуг или трудовой договор, отражающий отношения с лицом, имеющим соответствующее медицинское образование, предоставляющим медицинские услуги (при наличии)	ст. 779-783 Гражданского кодекса Российской Федерации Трудовой кодекс Российской Федерации
6. Трудовой договор или иной документ, отражающий отношения с лицом, имеющим соответствующий водительский стаж, предоставляющим услуги по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (при наличии)	Трудовой кодекс Российской Федерации Гражданский кодекс Российской Федерации
7. Документ, подтверждающий прохождение водителями предрейсового медицинского осмотра и проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию	Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 18 сентября 2008 г. № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»
8. Чек или квитанция в форме бланка строгой отчетности, подтверждающие оплату пользования легковым такси	Приложение № 5 к Правилам

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Региональный государственный контроль осуществляется путем проведения плановых (документарных и выездных) и внеплановых (документарных и выездных) проверок.

5.1. 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 №4 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.

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

5.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План. Включение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План осуществляется на основаниях, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

Административная процедура осуществляется в соответствии со следующим порядком административных действий:

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

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

5.1.1.2. На основании ежегодного Плана начальники Отдела, Управления назначают ответственных исполнителей из числа должностных лиц Отдела для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – ответственный исполнитель).

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

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

5.1.1.3. Ответственный исполнитель:

- готовит проект приказа о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту);

- направляет проект приказа о проведении плановой документарной проверки на подпись министру (заместителю министра).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При проведении плановой документарной проверки Министерство не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, в том числе с помощью направления запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок исполнения: в течение пяти рабочих дней с момента окончания процедуры исполнения пункта 5.1.1.3. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 5.1.2 настоящего Регламента.

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

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

- фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предусмотренных пунктами 1.1 – 1.4, 3.1 – 3.3 таблицы 1 настоящего Регламента (типовая форма предписания приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту), с

указанием сроков их устранения (не более одного месяца) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, являющиеся приложением к акту проверки и контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 11.14.1, 12.31.1 КоАП РФ, составляет протокол в соответствии с типовой формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, и обеспечивает его рассмотрение в установленном порядке, предусмотренном пунктом 5.1.1.9 настоящего Регламента.

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

Срок исполнения:

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

- составление протокола – немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

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

Результат действия:

- акт проверки с приложениями - в двух экземплярах;

при выявлении нарушений обязательных требований:

- предписание;

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

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Министерстве.

Срок исполнения:

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

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

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

5.1.1.9. 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 Татарстан:

- выдает предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с пунктом 5.1.1.7 настоящего Регламента;

- составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с пунктом 5.1.1.7 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 5.1.1.10, 5.1.1.11 настоящего Регламента;

- направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Татарстан 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 5.1.1.12 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 5.1.1.12 настоящего Регламента;

- приостанавливает действие разрешения на срок, не превышающий одного месяца в соответствии с пунктом 5.2.1.7 настоящего Регламента;

- направляет в суд заявление об отзыве (аннулировании) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в соответствии с пунктом 5.2.1.11 настоящего Регламента.

5.1.1.10. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении должностными лицами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента, выносятся одно из следующих решений:

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

постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

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

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

5.1.1.11. 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 высылаются указанным лицам отделом документооборота Министерства по почте заказным почтовым отправлением.

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

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

5.1.1.12. 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 Татарстан информацию (сведения) о таких нарушениях.

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

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

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

Результат действия:

- информация (сведения) о нарушениях, направленная (направленные) в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Республики Татарстан;

- информация о нарушении, переданная в уполномоченный орган другого субъекта РФ, выдавший разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

5.1.1.13. 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 5.2.1.7.-5.2.1.8. и 5.2.1.11-5.2.1.12. настоящего Регламента.

5.1.1.14. После завершения административной процедуры ответственный исполнитель направляет служебную записку в отдел информатизации и информации Министерства о размещении соответствующей информации на официальном сайте Министерства с целью фиксации результата выполнения плановой документарной проверки.

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

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

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

5.1.2.1. 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.

Включение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План осуществляется на основаниях, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

Административная процедура осуществляется в соответствии с порядком административных действий, указанным в пункте 5.1.1.1 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.

5.1.2.2. 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 5.1.1.2 – 5.1.1.4 настоящего Регламента.

5.1.2.3. 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 разделом 3 настоящего Регламента.

5.1.2.4. 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 5.1.1.7, 5.1.1.8 настоящего Регламента.

К акту проверки могут прилагаться:

- предписание;
- объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

5.1.2.5. Ответственный исполнитель осуществляет запись о проведенной плановой выездной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащем сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных

предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку и их подписи.

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

Срок исполнения: непосредственно после окончания проверки.

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

5.1.2.6. Принятие по результатам плановой выездной проверки мер, предусмотренных законодательством, осуществляется в соответствии с пунктом 5.1.1.9 настоящего Регламента.

5.1.2.7. 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 5.2.1.7, 5.2.1.8 и 5.2.1.11, 5.2.1.12 настоящего Регламента.

5.1.2.8. После завершения административной процедуры ответственный исполнитель направляет служебную записку в отдел информатизации и информации Министерства о размещении соответствующей информации на официальном сайте Министерства с целью фиксации результата выполнения плановой выездной проверки.

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

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

5.2. 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.

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

5.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются случаи, указанные в пункте 2.4.3 настоящего Регламента.

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.

5.2.1.2. Министр (заместитель министра) при возникновении оснований для проведения внеплановой документарной проверки, указанных в пункте 2.4.3 настоящего Регламента, дает поручение начальнику Отдела об организации и проведении внеплановой документарной проверки.

Начальник Отдела назначают ответственных исполнителей, при необходимости, определяют экспертов для проведения внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

5.2.1.3. Подготовка приказа министра (заместителя министра) о проведении внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с пунктом 5.1.1.3 настоящего Регламента в день назначения ответственных исполнителей для проведения внеплановой документарной проверки.

5.2.1.4. 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 5.1.1.5- 5.1.1.6 настоящего Регламента.

5.2.1.5. 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 5.1.1.7, 5.1.1.8 настоящего Регламента.

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

5.2.1.6. Принятие по результатам внеплановой документарной проверки мер, предусмотренных законодательством, осуществляется в соответствии с пунктом 5.1.1.9 настоящего Регламента.

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

Срок исполнения:

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

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

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

5.2.1.8 Ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений.

Срок действия разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

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

приостановлении действия разрешения.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1.11. В случае, если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, (Отчет) в Министерство до истечения срока приостановления действия разрешения либо представленные документы (Отчет) 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 отдел документооборота

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 5.1.1.7 настоящего Регламента, в течение срока приостановления действия разрешения либо в случае, если представленный до истечения указанного срока Отчет об исполнении предписания не подтверждает его исполнение;

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1.13. После завершения административной процедуры ответственный исполнитель направляет служебную записку в отдел информатизации и информации Министерства о размещении соответствующей информации на официальном сайте Министерства с целью фиксации результата выполнения внеплановой документарной проверки.

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

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

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

5.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются случаи, указанные в пункте 2.4.3 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 5.1.1.1 настоящего Регламента.

5.2.2.2. Назначение ответственного исполнителя, экспертов для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с пунктом 5.2.1.2 настоящего Регламента.

5.2.2.3. Подготовка приказа министра (заместителя министра) о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с пунктом 5.1.1.3 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).

5.2.2.4. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является основание, указанное в подпункте 2 пункта 2.4.3 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);

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

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

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

5.2.2.5. Ответственный исполнитель уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.4.3 настоящего

Регламента) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является основание, указанное в подпункте 2 пункта 2.4.3 настоящего Регламента, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры без уведомления индивидуального предпринимателя или юридического лица.

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

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

5.2.2.6. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с пунктом 5.1.2.3 настоящего Регламента.

5.2.2.7. 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 5.1.2.4 настоящего Регламента.

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

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

Результат: копия акта проверки, направленная в органы прокуратуры.

5.2.2.9. 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 5.1.1.11 настоящего Регламента.

5.2.2.10. Принятие по результатам внеплановой выездной проверки мер, предусмотренных законодательством, осуществляется в соответствии с пунктом 5.1.1.9 настоящего Регламента.

5.2.2.11. После завершения административной процедуры ответственный исполнитель направляет служебную записку в отдел информатизации и информации Министерства о размещении соответствующей информации на официальном сайте Министерства с целью фиксации результата выполнения внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения: размещение информации - в течение трех дней со дня

окончания административной процедуры.

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

6. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

6.1. 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.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется министром.

6.3. 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.

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

6.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения Министерством государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок отдела, 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.

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.

6.6. 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.

6.7. 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.

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

6.9. 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.

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

7.1. 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).

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

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

- если в жалобе содержатся вопросы, на которые заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении прекратить переписку).

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

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

В случае, когда ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в

жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство или его должностному лицу.

7.6. 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.

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.

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

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

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

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

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

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

7.12. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
Министерства транспорта и дорожного
хозяйства Республики Татарстан по исполнению
государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля в
сфере перевозок пассажиров и багажа легковым
такси

Форма

(утв. приказом Минэкономразвития РФ
от 30.04.2009 № 141)

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан

_____ "____" _____ 20____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“____” _____ 20____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

“____” _____ 20____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении
деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

Акт составлен: _____

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

 нарушений не выявлено _____

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

 (подпись проверяющего)

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

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

 (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ____ ” _____ 20__ г.

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 2
к административному регламенту
Министерства транспорта и дорожного
хозяйства Республики Татарстан по исполнению
государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля в
сфере перевозок пассажиров и багажа легковым
такси

Форма

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

_____ дата составления

_____ место составления

_____ наименование хозяйствующего субъекта

На основании Федерального закона от 26.12.2008 № 294 -ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 21.04.2011 №69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Республики Татарстан от 10.10.2011 № 77-ЗРТ «О перевозках пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан», приказа Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан от «___» _____ 20__ г. № _____ предписываю осуществить мероприятия по устранению следующих нарушений:

№ п/п	Краткое изложение выявленных нарушений с указанием нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений
1.		
2.		

Отчет об исполнении настоящего предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания направить в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан г. Казань, ул. Н. Ершова, д. 31а в срок до «___» _____ 20__ г.

_____ должность

_____ подпись Ф.И.О.

Предписание получил

_____ должность

_____ подпись Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту
Министерства транспорта и дорожного
хозяйства Республики Татарстан по исполнению
государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля в
сфере перевозок пассажиров и багажа легковым
такси

Форма

Министерство транспорта и
дорожного хозяйства Республики Татарстан
420061, г. Казань, ул. Н. Ершова, д.31а.

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« » _____ 20__ г.

(место составления)

(должность)

(фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

при осуществлении _____

(обстоятельства обнаружения достаточных данных правонарушения, непосредственное обнаружение, поступление материалов, сообщений, заявлений)
составил настоящий протокол в том, что гражданин (должностное лицо, юридическое лицо)

(фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, сведения о его законном представителе)

Место нахождения (адрес, телефон) _____

Место работы (адрес, телефон) _____

Свидетели (при наличии):

1. _____

(поняты): (Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)

(подпись)

2. _____

(Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)

(подпись)

(указать сведения о месте, времени совершения и событии административного правонарушения,

номер и дата выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и

багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан,

статью КоАП РФ, предусматривающую административную ответственность за данное административное правонарушение)

Объяснение гражданина (должностного лица, законного представителя)

(фамилия, инициалы)

(подпись гражданина, должностного лица, законного представителя)

Настоящий протокол на основании статьи 28.2. КоАП РФ составлен в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя), которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1. (24.2., 25.3., 25.4., 25.5., 28.2.) КоАП РФ и он предупрежден об ответственности по статье 17.7

(фамилия, инициалы, данные ордера или доверенности защитника и законного представителя)

(подпись гражданина, должностного лица, законного представителя)

К протоколу прилагаются следующие документы (доказательства):

1) _____

(указать приобщаемые к протоколу доказательства, показания потерпевшего и свидетелей, заключение эксперта,

Протокол составлен с участием переводчика _____

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

Рассмотрение дела состоится " _____ " _____ 20 __ г. в _____ час _____ мин.

по адресу _____

С протоколом № _____ ознакомлен и его копию получил « _____ » _____ 20 __ г.

(подпись лица, составившего протокол)

(подпись гражданина, должностного лица, его законного представителя)

В случае отказа лица, совершившего правонарушение, от подписания протокола, в нем делается запись об этом:

Копия протокола отправлена по почте « _____ » _____ 20 __ г. _____

(подпись, фамилия, инициалы лица, отправившего копию протокола)

Приложение 4
к административному регламенту
Министерства транспорта и дорожного
хозяйства Республики Татарстан по исполнению
государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля в
сфере перевозок пассажиров и багажа легковым
такси

Форма

Министерство транспорта и
дорожного хозяйства Республики Татарстан
420061, г. Казань, ул. Н. Ершова, д.31а.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
по делу об административном правонарушении

« » _____ 20__ г.

_____ (место рассмотрения)

_____ (должность, фамилия и инициалы лица, вынесшего постановление, адрес)

рассмотрев материалы об административном правонарушении _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, должностного лица, наименование юридического лица)

Совершившим административное(ые) правонарушение(я) _____

_____ (время, место, краткое изложение сути правонарушения, нарушенное законодательство)

протокол от «___» _____ 20__ г. № _____ нарушена ст.

_____ (наименование нормативного правового акта)

за что предусмотрена административная ответственность ч. ___ ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

ПОСТАНОВИЛ:

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, должностного лица, наименование юридического лица)

подвергнуть штрафу в сумме _____ рублей

Настоящее постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в суд в течение десяти дней со дня получения копии постановления. По истечении срока не обжалованное и не опротестованное постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу и обращается к исполнителю.

Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу (32.2. ч.1 КоАП РФ).

Получатель платежа: Получатель платежа: г.Казань, УФК по Республике Татарстан (Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан), ИНН 1660050401, КПП 166001001, ОКТМО 92701000, КБК 712 1 16 50000 01 0000 140 – Денежные взыскания (штрафы) за нарушения правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси, Р/с 40101810800000010001, БИК – 049205001, Банк - ГРКЦ НБ Республики Татарстан Банка России г.Казань.

При неуплате административного штрафа в срок, сумма штрафа на основании ст.32.2. и статьи 20.25. КоАП РФ подлежит принудительному взысканию в двукратном размере.

С постановлением ознакомлен
и копию получил _____

(подпись должностного лица, принявшего решение)

(подпись правонарушителя, дата)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
Министерства транспорта и дорожного
хозяйства Республики Татарстан по исполнению
государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля в
сфере перевозок пассажиров и багажа легковым
такси

Форма

Министерство транспорта и
дорожного хозяйства Республики Татарстан
420061, г. Казань, ул. Н. Ершова, д.31а.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
о прекращении производства по делу об административном правонарушении

_____ (место рассмотрения дела об административном
правонарушении)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление)
рассмотрел _____ (протокол или постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении)

и иные материалы дела об административном правонарушении в отношении _____

_____ (наименование лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

по ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ,

УСТАНОВИЛ:

_____ (указываются установленные обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении)

На основании изложенного и руководствуясь ст. ст. 24.5, 28.9 Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ,

ПОСТАНОВИЛ:

Производство по делу об административном правонарушении в отношении

_____ (наименование лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

по ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №
195-ФЗ прекратить в связи _____

(указываются обстоятельства, изложенные в ст. 24,5 КоАП РФ)

Настоящее постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в ст. 25.1 - 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в установленном порядке. Жалоба на настоящее постановление может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

(должность лица, вынесшего постановление)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию настоящего постановления получил: _____

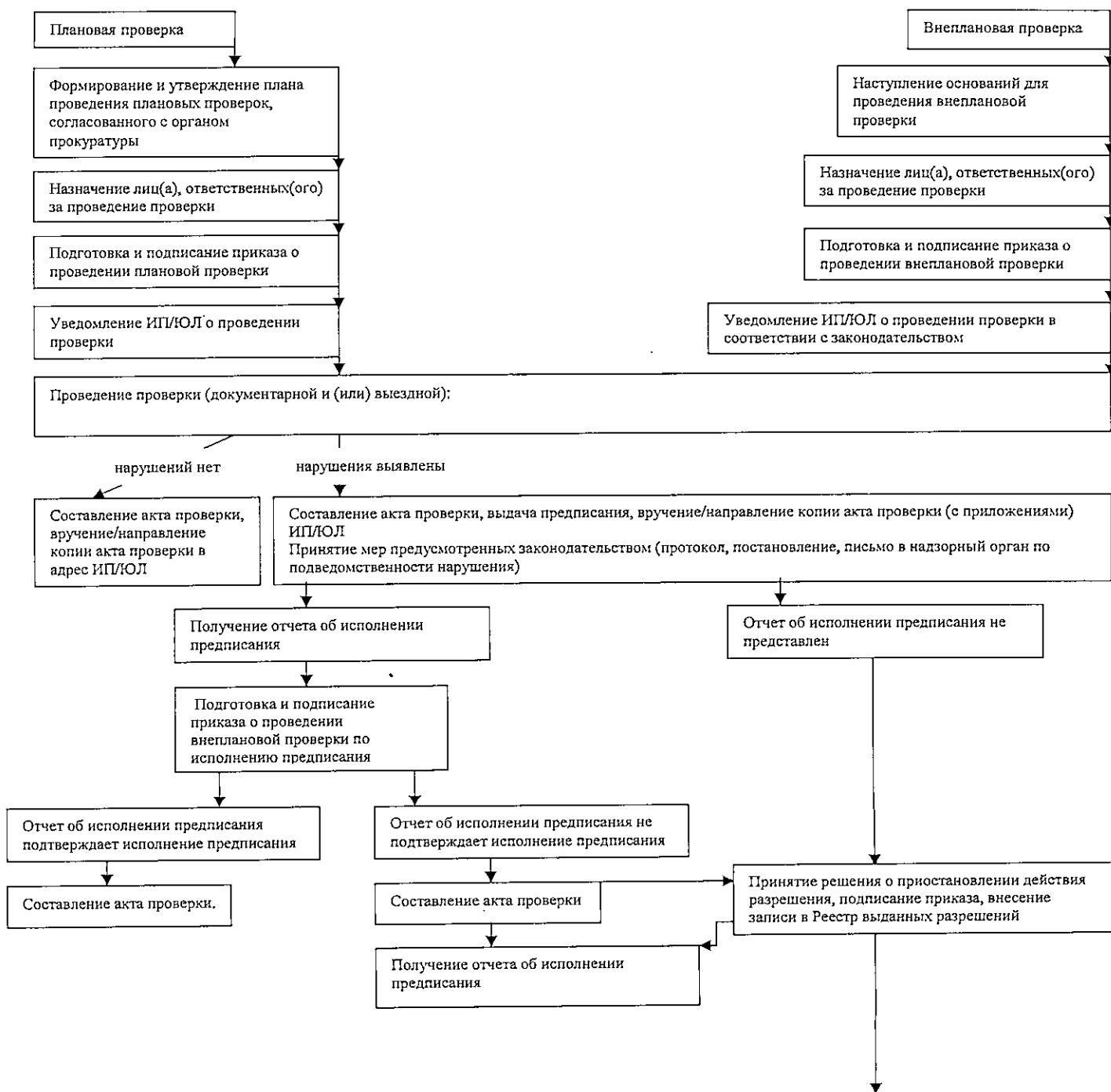
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, в отношении которого рассмотрено дело об административном правонарушении)

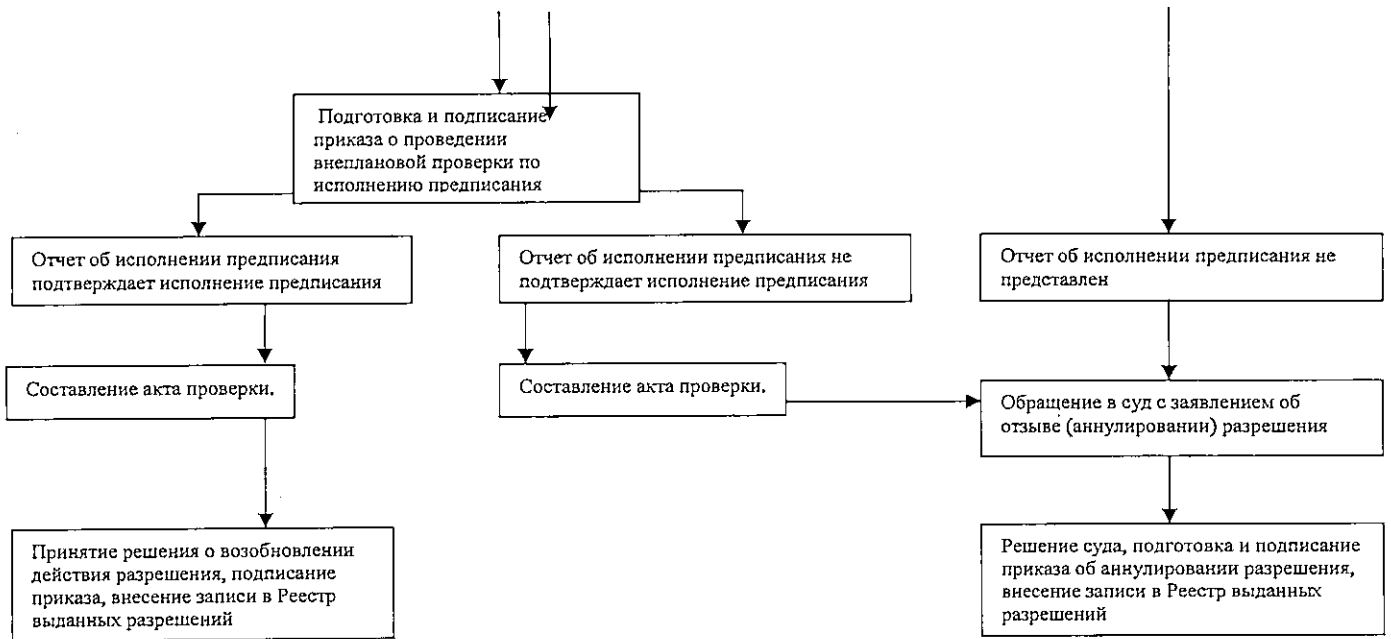
Копия настоящего постановления направлена по адресу _____

(указать адрес лица, в отношении которого рассмотрено дело об административном правонарушении, и дату и номер заказного письма)

Приложение 6
к административному регламенту
Министерства транспорта и дорожного
хозяйства Республики Татарстан по исполнению
государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля в
сфере перевозок пассажиров и багажа легковым
такси

Блок-схема исполнения государственной функции





Приложение 7
к административному регламенту
Министерства транспорта и дорожного
хозяйства Республики Татарстан по
исполнению государственной функции по
осуществлению регионального
государственного контроля в сфере
перевозок пассажиров и багажа легковым
такси

Форма

ОТЧЕТ

об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений
№ _____

наименование хозяйствующего субъекта

_____, в. лице _____
действующий на основании _____ представляет настоящий
отчет об исполнении предписания Министерства транспорта и дорожного хозяйства
Республики Татарстан от _____ № _____:

№ п/п	Перечень документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение предписания	Количество, шт.
1.		
2.		
3.		

Порядок устранения выявленных нарушений в отчете соответствует порядку указанному в
предписании от _____ № _____.

Отчет об исполнении предписания предоставлен в Министерство транспорта и
дорожного хозяйства Республики Татарстан по адресу 420061, Республика Татарстан, г.
Казань, ул. Н.Ершова, д. 31А _____

лично/по почте

Ф.И.О., должность лица, уполномоченного представлять интересы индивидуального предпринимателя или юридического лица

подпись, печать

Приложение 8
к административному регламенту
Министерства транспорта и дорожного
хозяйства Республики Татарстан по исполнению
государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля в
сфере перевозок пассажиров и багажа легковым
такси

Форма

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
TRANSPORT ҺӘМ ЮЛ
ХУҖАЛЫГЫ МИНИСТРЛЫГЫ

БОЕРЫК

ПРИКАЗ

от “ ___ ” _____

№ _____

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а)
фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “___” _____ 20___ г.

Проверку окончить не позднее

“___” _____ 20___ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))