

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Министерства транспорта  
и дорожного хозяйства  
Республики Татарстан  
от 07.07.2014 № 214  
(в редакции приказа  
Министерства транспорта  
и дорожного хозяйства  
Республики Татарстан  
от 18.07.2017 № 241)

**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**

**НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает требования, сроки и порядок действий Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан (далее – Министерство) по исполнению государственной функции по «осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси» (далее соответственно – государственная функция, региональный государственный контроль).

**НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН,  
ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ**

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).

Внесение соответствующей информации в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства.

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

## ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1.3. Исполнение Министерством государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, с учетом внесенных изменений);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 7, ст. 1, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 17, ст. 2310, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным

транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (далее - Правила) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 9, ст. 1102, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 415) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 166) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития России № 141) («Российская газета», 2009, 14 мая, с учетом внесенных изменений);

Законом 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) (Ведомости Государственного Совета Республики Татарстан, 2011, № 10, ст.1219, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 317 «Вопросы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан» («Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 27.07.2005, № 28, ст. 0646, с учетом внесенных изменений);

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» («Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 13.01.2012, № 3, ст. 0077, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан от 13.09.2012 № 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, № 78, ст. 2609, с учетом внесенных изменений).

## ПРЕДМЕТ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

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).

## ОБЪЕКТЫ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

1.5. Объектом регионального государственного контроля является деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (далее - объекты контроля; юридические лица и индивидуальные предприниматели).

## ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

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

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования относятся к полномочиям Министерства;

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) запрашивать у объекта контроля после издания приказа о проведении проверки необходимые документы и (или) информацию, направлять в адрес объекта контроля мотивированные запросы в ходе проведения документарной проверки в случае установления недостоверности сведений, получать при проведении выездной проверки от объекта контроля документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

б) 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;

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

1.7. 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, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц;

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;

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

9) 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;

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

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

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

13) 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;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) принимать установленные законодательством Российской Федерации меры в отношении выявленных фактов нарушений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В рамках проверки должностные лица запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

При проведении плановой проверки в период с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю разъясняются части 1, 2, 5 статьи 26.1 Федерального

закона № 294-ФЗ.

1.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию 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;

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

1.9. 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 Федеральным законом № 294-ФЗ.

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

6) 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;



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

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

1.11. При проведении проверки индивидуальные предприниматели, юридическое лица обязаны:

- 1) представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, относящиеся к предмету проверки;
- 2) 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.

## РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России № 141);

запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок (при его наличии) (форма журнала учета проверок утверждена приказом Минэкономразвития России № 141);

соответствующая информация, внесенная в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации № 415;

при выявлении нарушений:

предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предусмотренных пунктами 1 и 3 таблицы 1 настоящего Регламента (далее - предписание), с указанием срока его исполнения, который не может превышать один месяц (по форме согласно приложению № 1 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 № 2 к настоящему Регламенту);

постановление о назначении административного наказания по делу об административном правонарушении (далее - постановление) (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту) либо постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (по форме согласно приложению № 4 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;

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;

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).

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

### ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

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

2.3. 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.

2.4. Телефон Отдела: (843) 291-90-22, 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](mailto:mindortrans@tatar.ru)

2.5. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции заинтересованным лицам предоставляются:

посредством размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mindortrans.tatarstan.ru/>);

посредством размещения информации в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatar.ru>) (далее - Портал);

посредством электронной почты [mindortrans@tatar.ru](mailto:mindortrans@tatar.ru);

в письменной форме (при обращении по почте, по адресу, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента);

устно при обращении по телефону либо личном обращении в Министерство.

2.6. 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 тридцатидневный срок, исчисляемый в календарных днях, с момента регистрации данного обращения в Министерстве и должны содержать

ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается министром (заместителем министра).

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.

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

а) информация о месте нахождения Министерства, график работы, номера телефонов и факса, адрес электронной почты должностных лиц, которые могут предоставить информацию о порядке исполнения государственной функции;

б) информация об основных положениях законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Татарстан в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, касающаяся порядка исполнения государственной функции;

в) ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений;

г) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

д) информация по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе об опубликованных руководствах по соблюдению обязательных требований, сведения о проведении семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации, сведения об иной информации, размещенной иными способами. В случае изменения обязательных требований размещаются комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

е) сведения по регулярному, выполняемому не реже одного раза в год, обобщению практики осуществления регионального государственного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

ж) настоящий Регламент (на информационном стенде в помещении Министерства размещаются отдельные фрагменты настоящего Регламента);

з) ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный приказом министра, (далее – ежегодный План);

и) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых

(принятых) в ходе исполнения государственной функции;

к) блок-схема, отображающая последовательность действий при исполнении государственной функции (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

## НЕДОПУСТИМОСТЬ ВЗИМАНИЯ С ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПЛАТЫ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ

2.8. 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.

## СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

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

2.11. 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.12. При проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

## ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

2.13. 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.

2.14. 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.

## ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

2.16. 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 № 6 к настоящему Регламенту) и документов, содержащих такие сведения либо истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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, Правительства Российской Федерации;

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

2.17. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований

предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания.

2.18. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 2.16 настоящего Регламента, 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 пункта 2.16 настоящего Регламента, не требуется.

2.19. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.16 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.16 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.20. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.16 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.21. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.16 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2.22. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.16 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

2.23. По решению министра (заместителя министра) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

2.24. Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

2.25. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 2.16 настоящего Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки утверждена приказом Минэкономразвития России № 141.

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ПРОВЕДЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

2.26. 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.

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 294-ФЗ



2.27. 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.

2.28. 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.

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МИНИСТЕРСТВА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

2.29. 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.

2.30. 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

3.1. 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.

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

нарушений.

3.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с порядком, установленным частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 166, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

3.4. Правила составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения утверждены постановлением Правительства Российской Федерации № 166.

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, без запроса документов
	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, без запроса документов
	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, без запроса документов
	1.5. Наличие следующей информации в салоне автомобиля на передней панели легкового такси справа от водителя: - 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, без запроса документов
2. Требования, предъявляемые к водителю легкового такси	2.1. Водитель легкового такси должен иметь общий водительский стаж не менее трех лет	Пункт 2 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;	Копии водительских удостоверений лиц, допущенных к управлению транспортными средствами для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

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

			услуги (при наличии); 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, осуществляющим проведение контроля технического состояния легковых такси	Гражданский кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации,

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

### СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

5.2. Настоящий Регламент предусматривает выполнение следующих административных процедур:

а) проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;



в) проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3. Блок-схема организации и осуществления регионального государственного контроля приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

5.4. Приостановление исполнения государственной функции допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ»

5.5. 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 по основаниям, указанным в пункте 2.14 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 плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

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.

5.6. 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).

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

5.7. Ответственный исполнитель:

готовит проект приказа о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (по форме согласно приложению № 7 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).

5.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется ответственным исполнителем посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора) или иным доступным способом.

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 чем за три рабочих дня до начала проведения плановой документарной проверки.

Результат действия: копия приказа о проведении плановой документарной

проверки, направленная в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Указанные в приказе документы представляются 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.9. 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.

При необходимости ответственный исполнитель запрашивает и получает, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию в установленном порядке согласно требованиям пункта 1.7 настоящего Регламента.

Срок исполнения: в течение пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

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

5.10. Указанные в запросе документы представляются в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в Министерство в порядке, предусмотренном пунктом 5.8 настоящего Регламента.

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 служебной записки на имя министра (заместителя министра), в которой излагает выявленные нарушения обязательных требований и обосновывает необходимость проведения выездной проверки. В таком случае результат документарной проверки будет совпадать с основанием для начала осуществления выездной проверки и выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя». Министр (заместитель министра) на основании служебной записки принимает решение о проведении (не проведении) выездной проверки.

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, служебная записка.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» настоящего Регламента.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

5.11. Ответственный исполнитель на основании оценки сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляет акт проверки в двух экземплярах.

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 1.2, 3.1 – 3.3 таблицы 1 настоящего Регламента (типовая форма предписания приведена в приложении № 1 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 № 2 к настоящему Регламенту, и обеспечивает его рассмотрение в соответствии с пунктом 5.13 настоящего Регламента.

Подготовка, оформление или вручение предписания после подписания и вручения акта проверки не допускаются.

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.

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

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в

Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Срок исполнения:

ознакомление с актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, вручение акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении, об отказе в ознакомлении – 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.

5.13. 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;

составляет протокол об административном правонарушении;

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 5.14, 5.15 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 5.16 настоящего Регламента;

направляет информацию о нарушении требований, предусмотренных пунктом 4 таблицы 1 настоящего Регламента, в уполномоченный орган другого субъекта Российской Федерации, выдавший разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, в соответствии с пунктом 5.16 настоящего Регламента;

приостанавливает действие разрешения на срок, не превышающий одного месяца;

направляет в суд заявление об отзыве (аннулировании) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в соответствии с пунктом 5.15 настоящего Регламента.

Все требования, содержащиеся в предписании, подлежат исполнению в полном объеме и в установленные сроки.

Внеплановая проверка исполнения предписания проводится в порядке, установленном административными процедурами «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» либо «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» настоящего Регламента.

5.14. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении должностными лицами, указанными в пункте 2.26 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 № 3 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.

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

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

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



либо копии постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

5.16. 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 Российской Федерации, выдавший разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

5.17. В случае представления до истечения срока, установленного указанным предписанием, Отчета об исполнении предписания, включающего в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания ответственный исполнитель инициирует подготовку и проведение внеплановой проверки в соответствии с пунктами 5.27-5.29, 5.31-5.39 настоящего Регламента.

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 5.33, 5.34 и 5.37, 5.38 настоящего Регламента.

5.18. 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 рабочих дней со дня окончания административной процедуры.

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

## АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ»

5.19. 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 по основаниям, указанным в пункте 2.14 настоящего Регламента.

Административная процедура осуществляется в соответствии с порядком административных действий, указанным в 5.5 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, выполняемая работа обязательным требованиям и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

5.20. 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 5.6 – 5.8 настоящего Регламента.

5.21. 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: в соответствии с пунктами 2.9 – 2.10 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.

5.22. Ответственный исполнитель на основании проведенных мероприятий по региональному государственному контролю составляет акт проверки 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 5.11, 5.12 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 составляет акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручает акт проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под

расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица (ответственного исполнителя), составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.23. В случае, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ведет журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, ответственный исполнитель осуществляет запись о проведенной плановой выездной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащем сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку и их подписи.

Срок исполнения: непосредственно после окончания проверки.

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

5.24. Принятие по результатам плановой выездной проверки мер,

предусмотренных законодательством, осуществляется в соответствии с пунктом 5.13 настоящего Регламента.

5.25. 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 5.33, 5.34 и 5.37, 5.38 настоящего Регламента.

5.26. 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 рабочих дней со дня окончания административной процедуры.

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

#### АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ»

5.27. Основанием для начала административной процедуры являются случаи, указанные в пункте 2.16 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.

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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов

Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

5.28. Министр (заместитель министра) при возникновении оснований для проведения внеплановой документарной проверки, указанных в пункте 2.16 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.

5.29. Подготовка приказа министра (заместителя министра) о проведении внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Регламента в день назначения ответственных исполнителей для проведения внеплановой документарной проверки.

5.30. 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 5.9, 5.10 настоящего Регламента.

5.31. 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 5.11, 5.12 настоящего Регламента.

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

5.32. Принятие по результатам внеплановой документарной проверки мер, предусмотренных законодательством, осуществляется в соответствии с пунктом 5.13 настоящего Регламента.

5.33. 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.

5.34. Ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений.

Срок действия разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

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

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

5.35. 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.

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

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

Результат действия: запись в реестре выданных разрешений о

возобновлении действия разрешения.

5.37. 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 5.11 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.

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

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

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

5.39. 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 рабочих дней со дня окончания административной процедуры.

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

#### АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ»

5.40. Основанием для начала административной процедуры являются случаи, указанные в пункте 2.16 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 5.5 настоящего Регламента.

5.41. Назначение ответственного исполнителя, экспертов для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с пунктом 5.28 настоящего Регламента.

5.42. Подготовка приказа министра (заместителя министра) о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с пунктом 5.7 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).

5.43. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является основание, указанное в подпункте 2 пункта 2.16 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 усиленной квалифицированной электронной подписью. К заявлению прилагаются копия приказа министра (заместителя министра) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

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

5.44. 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 2.16 настоящего Регламента) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является основание, указанное в подпункте 2 пункта 2.16 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.

5.45. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с пунктом 5.21 настоящего Регламента.

5.46. Составление акта проверки и ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки (с приложениями, в том числе с предписанием), протоколом (при необходимости его оформления), а также составление акта о невозможности проведения проверки в связи с действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, осуществляется в соответствии с пунктом 5.22 настоящего Регламента.

5.47. 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 орган прокуратуры.

5.48. 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 5.15 – 5.17 настоящего Регламента.

5.49. Принятие по результатам внеплановой выездной проверки мер, предусмотренных законодательством, осуществляется в соответствии с пунктом 5.13 настоящего Регламента.

5.50. 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 рабочих 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, получения информации на сайте Министерства и через Портал, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан. Результаты общественного контроля по исполнению государственной функции, представленные в Министерство, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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) МИНИСТЕРСТВА И 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

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 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  
420061, г. Казань, ул. Н. Ершова, д.31а.

**ПРОТОКОЛ №**  
**об административном правонарушении**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

при осуществлении \_\_\_\_\_

составил настоящий протокол в том, что гражданин(-ка) (должностное лицо, юридическое лицо)

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

Место нахождения (адрес, телефон) \_\_\_\_\_

Место работы (адрес, телефон) \_\_\_\_\_

совершил  
нарушение \_\_\_\_\_

(указать сведения о месте, времени совершения и событии административного правонарушения, номер и дата выдачи разрешения)

\_\_\_\_\_ ответственность за которое предусмотрена \_\_\_\_\_ КоАП РФ.

Объяснение гражданина (должностного лица, законного представителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина, должностного лица, законного представителя)

Свидетели, потерпевшие (при наличии):

1. \_\_\_\_\_  
(поняты): (Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)

\_\_\_\_\_ (подпись)

2. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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)

Лицо, совершившее правонарушение, отказалось от подписания протокола:

Копия протокола отправлена по почте « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Статья 24.2. Язык, на котором ведется производство по делам об административных правонарушениях**

1. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Наряду с государственным языком Российской Федерации производство по делам об административных правонарушениях может вестись на государственном языке республики, на территории которой находятся судья, орган, должностное лицо, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

**Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении**

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

При рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущем административный арест, административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства или обязательные работы, присутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу, является обязательным.

4. Несоввершеннолетнее лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может быть удалено на время рассмотрения обстоятельств дела, обсуждение которых может оказать отрицательное влияние на указанное лицо.

**Статья 25.3. Законные представители физического лица**

1. Защиту прав и законных интересов физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или потерпевшего, являющихся несовершеннолетними либо по своему физическому или психическому состоянию лишенных возможности самостоятельно реализовать свои права, осуществляют их законные представители.

2. Законными представителями физического лица являются его родители, усыновители, опекуны или попечители.

3. Родственные связи или соответствующие полномочия лиц, являющихся законными представителями физического лица, удостоверяются документами, предусмотренными законом.

4. Законные представители физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и потерпевшего имеют права и несут обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом в отношении представляемых ими лиц.

5. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном лицом в возрасте до восемнадцати лет, судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя указанного лица.

**Статья 25.4. Законные представители юридического лица**

1. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители.

2. Законными представителями юридического лица в соответствии с настоящим Кодексом являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

3. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, или если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судьей, органом, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица.

**Статья 25.5. Защитник и представитель**

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

**Статья 17.7. Невыполнение законных требований прокурора, следователя, дознавателя или должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении**

Умышленное невыполнение требований прокурора, вытекающих из его полномочий, установленных федеральным законом, а равно законных требований следователя, дознавателя или должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; на должностных лиц - от двух тысяч до трех тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей либо административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

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.

**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 суде 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 шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу (п.1 ст.32.2. КоАП РФ).

При неуплате административного штрафа в срок, сумма штрафа на основании ст.32.2. и ч.1 ст. 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.

---

Получатель платежа:

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 № \_\_\_\_\_**  
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 \_\_\_\_\_

---

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)

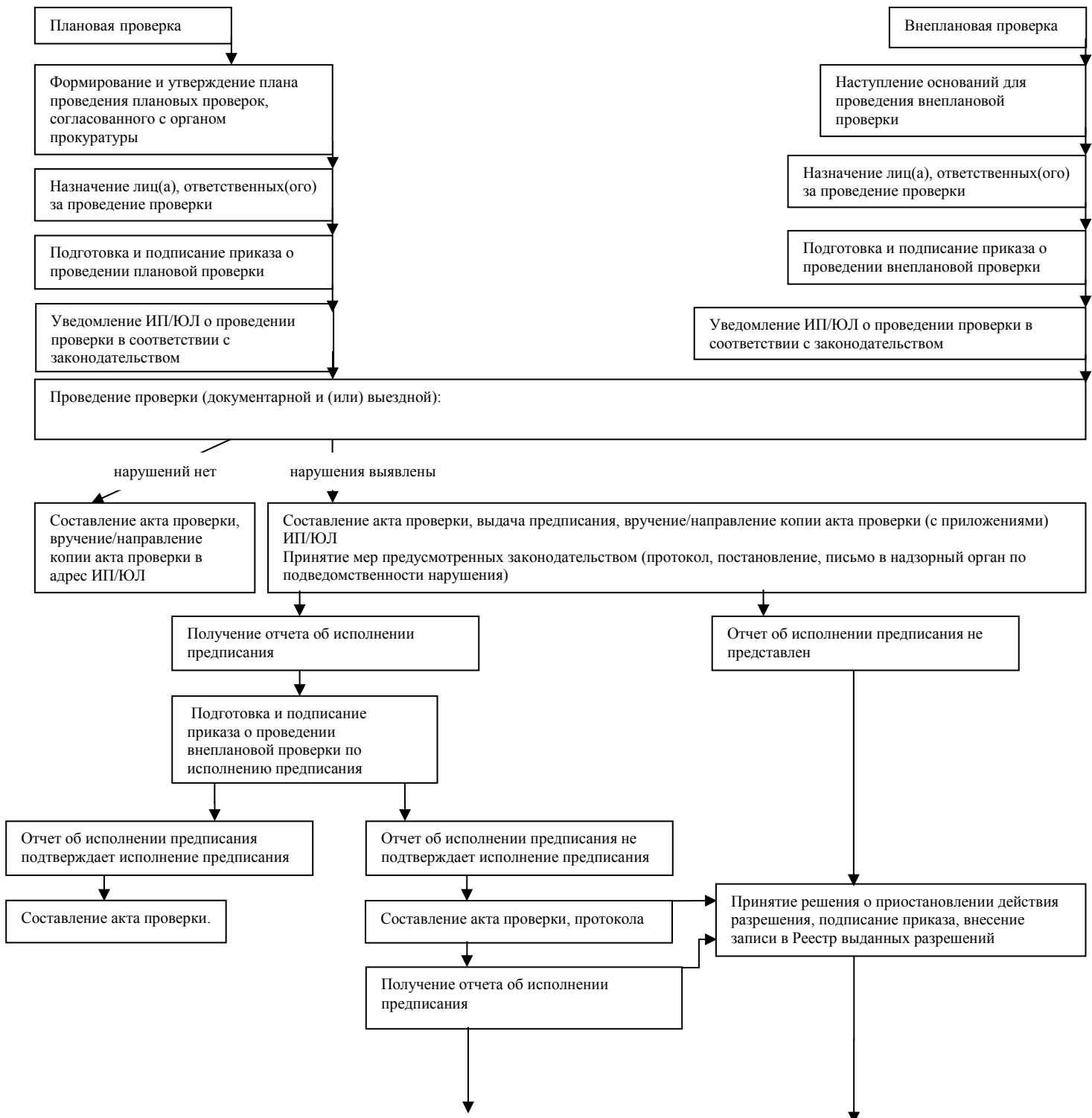
Копия настоящего постановления направлена по адресу \_\_\_\_\_

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



Приложение 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

### Блок-схема исполнения государственной функции





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  
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, дата

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

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ТРАНСПОРТ ҺӘМ ЮЛ  
ХУЖАЛЫГЫ МИНИСТРЛЫГЫ

**БОЕРЫК**

**ПРИКАЗ**

от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

о проведении \_\_\_\_\_ органа государственного контроля (надзора) \_\_\_\_\_ 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 (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического  
осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора) реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”) \_\_\_\_\_

6. 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 проверки:

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

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– 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 к приказу о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального

библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования подлежащие проверке: \_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора), административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. 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),  
издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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