



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 22 » ИЮНЯ 2015 г.

№ 243-ПП

Об утверждении административного регламента управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности и улучшением транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог регионального и межмуниципального значений и сооружений на них

В целях реализации федеральных законов от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» Правительство области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности и улучшением транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог регионального и межмуниципального значений и сооружений на них (далее – Административный регламент).

2. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Сергачёв В.А.):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Белгородские известия»;

- разместить Административный регламент на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области Н.В.Калашникова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е. Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 22 » ИЮНЯ 2015 г.
№ 243-ПП

Административный регламент
управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта
Белгородской области исполнения государственной функции
по осуществлению регионального государственного надзора за
обеспечением сохранности и улучшением транспортно-эксплуатационного
состояния автомобильных дорог регионального и межмуниципального
значений и искусственных сооружений на них

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности и улучшением транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог регионального и межмуниципального значений и искусственных сооружений на них (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции по осуществлению регионального межмуниципального надзора за обеспечением сохранности и улучшением транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог регионального и межмуниципального значений и искусственных сооружений на них (далее – государственная функция) управлением автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области (далее – Управление).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее исполнении, в том числе обеспечения доступа к информации о данной функции.

1.2. Наименование государственной функции – «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности и улучшением транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог регионального и межмуниципального значений и искусственных сооружений на них».

1.3. Государственная функция исполняется управлением автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области.

1.4. Государственная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007 год, № 46);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008 год, № 52 (ч. 1));

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 год, № 19);

Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011 год, № 17);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О Правилах дорожного движения» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1993 год, № 47);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 год, № 28);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011 год, № 22);

приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”» («Российская газета», 2009 год, № 85);

постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 2011 год, № 26);

постановлением Правительства Белгородской области от 06 февраля 2012 года № 61-пп «Об образовании управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 2012 год, № 30).

1.5. Предметом регионального государственного надзора является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими предпринимательскую и (или) иную деятельность в границах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос автомобильных дорог (далее – хозяйствующие субъекты):

1) порядка использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, в том числе технических требований и условий по

размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций и иных объектов, размещаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам, а также условий и порядка прокладки, переустройства, переноса инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

2) технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте пересечений и примыканий, к содержанию автомобильных дорог, а также в целях предупреждения и пресечения повреждений и (или) разрушений автомобильных дорог пользователями этих автомобильных дорог.

1.6. Государственная функция осуществляется посредством:

организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.7. Полномочия по осуществлению регионального государственного надзора наделяются следующие должностные лица Управления:

- 1) начальник Управления;
- 2) заместитель начальника Управления;
- 3) начальник отдела регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автодорог Управления;
- 4) консультанты отдела регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автодорог Управления.

1.8. Должностные лица Управления при осуществлении регионального государственного надзора имеют право:

а) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Управления о проведении проверки посещать и обследовать используемые хозяйствующими субъектами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения;

б) запрашивать и получать от хозяйствующих субъектов документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки;

в) привлекать специалистов, консультантов и экспертов государственных органов и подведомственных организаций для установления повреждений и (или) разрушений автомобильных дорог пользователями этих автомобильных дорог;

г) получать от хозяйствующих субъектов объяснения по факту нарушения законодательства о дорожной деятельности.

1.9. Должностные лица Управления при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в

соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, Белгородской области, права и законные интересы хозяйствующих субъектов;

в) проводить проверку на основании приказа Управления о ее проведении;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления о проведении проверки;

д) 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 Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

е) 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;

ж) 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;

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

и) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов хозяйствующих субъектов;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании хозяйствующими субъектами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

м) не требовать от хозяйствующего субъекта, в отношении которого проводятся надзорные мероприятия, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

о) выдавать хозяйствующим субъектам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

п) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

р) в случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная ответственность, направлять копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении;

с) направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законодательства о дорожной деятельности.

1.10. Хозяйствующие субъекты имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету государственного надзора;

б) получать от должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету государственного надзора и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) 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 Управления;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав субъектов государственного надзора в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Хозяйствующие субъекты обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации;

б) вести журнал учета проверок в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»» типовой формой;

в) представлять должностным лицам Управления документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки;

г) обеспечить должностным лицам Управления по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Управления о назначении проверки беспрепятственный доступ для посещения и обследования территории, здания, помещения, сооружения, используемых хозяйствующими субъектами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности.

1.12. Результатом исполнения государственной функции является:

- а) акт проверки;
- б) предписание об устранении нарушений (в случае выявления при проведении проверки нарушений хозяйствующим субъектом обязательных требований).

1.13 Акт проверки составляется в двух экземплярах в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”» типовой формой.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

- 1) местонахождение Управления: г. Белгород, ул. Преображенская, 19;
- 2) почтовый адрес для направления обращений: 308000, г. Белгород, ул. Преображенская, 19;
- 3) телефон приёмной Управления: (4722) 27-13-60, факс: (4722) 32-62-77;
- 4) официальный сайт Управления: beluprdor.ru, электронный адрес Управления: uprdor@belgtts.ru;
- 5) график работы Управления в будние дни: с 9:00 до 18:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2. Для получения информации о порядке и ходе исполнения государственной функции (далее – информация) физические или юридические лица (далее - заинтересованные лица) обращаются в Управление.

2.3. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заинтересованным лицом;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- в) посредством размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет beluprdor.ru;
- г) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет gosuslugi31.ru;
- д) письменно, в случае письменного обращения заинтересованного лица;
- е) на стенде, расположенном в помещении, занимаемом Управлением.

2.4. Должностные лица Управления, уполномоченные осуществлять предоставление информации, принимают заинтересованных лиц по вопросам об исполнении государственной функции в соответствии с графиком, указанным в пункте 2.1 раздела II настоящего Административного регламента.

2.5. При поступлении обращения по телефону должностные лица Управления предоставляют следующую информацию:

- о правовых актах по вопросам исполнения государственной функции;
- о принятии решения по результатам исполнения государственной функции;

- о размещении на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об исполнении государственной функции.

Иные вопросы рассматриваются должностными лицами Управления только на основании письменного обращения по вопросу исполнения государственной функции.

2.6. Должностное лицо Управления, осуществляющее предоставление информации по вопросам исполнения государственной функции, должно принять все необходимые меры по предоставлению заинтересованным лицам исчерпывающей информации по вопросу обращения об исполнении государственной функции, в том числе с привлечением других должностных лиц Управления.

2.7. Заявления об исполнении государственной функции принимаются с 9:00 до 18:00 часов в рабочие дни, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

2.8. Плата за проведение мероприятий по региональному государственному надзору с лиц, в отношении которых проводятся данные мероприятия, не взимается.

2.9. При письменном обращении о порядке исполнения государственной функции ответ направляется через организации федеральной почтовой связи в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней с момента регистрации письменного обращения.

2.10. Срок исполнения государственной функции устанавливается в соответствии с приказом Управления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

2.10.1. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

2.10.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

2.10.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником Управления не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 (пятьдесят) часов, в отношении микропредприятий - не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка проведения проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер реагирования по результатам проверки.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Подготовка проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя согласование и утверждение ежегодных планов проверок и издание распорядительных документов – оснований проведения проверки в сроки, установленные в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 раздела III Административного регламента, а также уведомление проверяемого лица о проведении в его отношении проверки в срок, установленный в подпункте 3.5.1 пункта 3.5, в пунктах 3.15, 3.16 раздела III настоящего Административного регламента.

Проверка проводится уполномоченными приказом начальника Управления должностными лицами Управления в рамках осуществления предусмотренных законодательством контрольных функций, направленных на установление соответствия деятельности проверяемого лица требованиям законодательства Российской Федерации и Белгородской области.

3.3. В целях осуществления контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Белгородской области Управление вправе проводить плановые и внеплановые проверки.

3.4. Предметом плановой проверки является соблюдение требований действующего законодательства проверяемым лицом при осуществлении им предпринимательской и (или) иной деятельности в границах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос автомобильных дорог.

Плановая проверка проводится в отношении проверяемого лица, включенного в сводный план проверок в связи с истечением трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. Плановая проверка проводится на основании разрабатываемых Управлением ежегодных планов, где указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождения юридических лиц (их филиалов,

представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Управления.

Форма ежегодного плана проведения плановых проверок приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Белгородской области для рассмотрения их на предмет законности включения в них объектов государственного контроля.

В случае, если по итогам рассмотрения ежегодного плана проведения плановых проверок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, прокуратура Белгородской области вносит предложения начальнику Управления о проведении совместных плановых проверок, Управление рассматривает внесенные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Белгородской области утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.5.2. Утвержденный приказом начальника Управления план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее 10 (десяти) дней с даты его утверждения.

3.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Управление уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований действующего законодательства, должностные лица Управления сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.7. Предметом внеплановой проверки является соблюдение требований действующего законодательства проверяемым лицом при осуществлении им предпринимательской и (или) иной деятельности в границах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос автомобильных дорог и (или) выполнение предписаний Управления.

3.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований действующего законодательства;

2) поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов внутренних дел, органов государственной власти, должностных лиц Управления, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и (или) 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, после согласования с органом прокуратуры;

3) приказ начальника Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.9. Внеплановая выездная проверка проводится по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.8 раздела III настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Белгородской области.

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Белгородской области проведения внеплановой выездной проверки представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.10. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом начальника Управления.

Форма приказа начальника Управления о проведении проверки приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Приказ начальника Управления о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование Управления;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и привлекаемых к проведению проверки специалистов и (или) экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование лица, в отношении которого проводится проверка, адрес местонахождения или места жительства проверяемого лица;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.11. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверок в сроки, указанные в ежегодном плане проведения проверок.

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

3.12.1. Документальная проверка проводится по местонахождению Управления.

3.12.2. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого лица государственного контроля.

3.12.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований действующего законодательства, Управление направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Управления о проведении проверки либо его заместителя о проведении документальной проверки.

3.12.4. При проведении документальной проверки Управление не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.13. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также принимаемые им меры по исполнению в своей деятельности обязательных требований действующего законодательства.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.14. Приказ руководителя Управления о проведении плановой проверки готовится должностным лицом Управления, ответственным за подготовку

приказа о проведении проверки, не позднее чем за 10 (десять) дней до наступления даты проведения плановой проверки, определяемой руководителем Управления в пределах срока, предусмотренного планом проверок.

3.15. Проверяемое лицо уведомляется о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Форма уведомления о проведении проверки приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.16. Проверяемое лицо уведомляется о проведении в отношении него внеплановой проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.17. Дата начала проверки определяется приказом начальника Управления о её проведении.

3.18. При проведении проверок должностные лица Управления несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

3.19. При воспрепятствовании доступу должностных лиц Управления, проводящих проверку, на территорию или в помещение проверяемого лица, препятствующие проведению проверки предупреждаются о совершении ими административного правонарушения.

Должностными лицами Управления по факту воспрепятствования доступу на территорию или в помещение проверяемого лица составляется акт по форме, установленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, который подписывается должностным лицом Управления и руководителем или иным должностным лицом, уполномоченным быть представителем проверяемого лица. В случае отказа руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя проверяемого лица подписать указанный акт в нем делается соответствующая запись.

3.20. Если требование Управления о предоставлении документов и информации не исполнено проверяемым лицом в установленный законодательством срок, то Управление направляет обращение в органы прокуратуры.

3.21. Основанием для оформления результатов проверки является завершение проверки и анализа всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

3.22. Результаты проверки оформляются актом проверки согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, который оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, его уполномоченного представителя, 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 Управления.

Страницы акта проверки должны быть пронумерованы. В акте проверки не допускаются помарки и иные исправления.

3.23. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Управления;
- 3) дата и номер приказа начальника Управления о проведении проверки;
- 4) фамилии, имя, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных признаках нарушения законодательства;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.24. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и соблюдена четкость изложения результатов проверки.

3.25. В описании каждого признака нарушения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

1) положения нормативных правовых актов, признаки нарушения которых выявлены;

2) существо нарушения;

3) факты, указывающие на наличие признака нарушения законодательства Российской Федерации и Белгородской области в сфере обеспечения сохранности транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог.

3.26. К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого лица, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.27. Акт проверки регистрируется в журнале регистрации актов проверок Управления.

3.28. Акт проверки считается полученным проверяемым лицом:

1) с момента его вручения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под подпись;

2) в день его получения проверяемым лицом, если копия акта проверки направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) с даты, указанной в уведомлении о вручении, в котором установлен отказ проверяемого лица в получении акта проверки или отсутствие возможности его вручения.

3.29. Должностными лицами Управления по результатам проведения выездной проверки в журнале учета проверок, находящегося у хозяйствующего субъекта, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных признаках нарушения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, и их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.30. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему материалами не позднее 3 (трёх) рабочих дней после окончания проведения проверки представляется служебной запиской заместителю руководителя Управления, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность соответствующего структурного подразделения.

3.31. В случаях выявления нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством, должностными лицами Управления выдается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.32. В предписании указываются:

1) место и дата составления предписания;

2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, выдавшего предписание;

3) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

4) сведения о выявленных признаках нарушения законодательства;

5) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

б) срок исполнения предписания.

3.33. Срок исполнения предписания не может превышать один месяц.

3.34. О получении предписания руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица делает запись на втором экземпляре предписания, который приобщается к материалам проверки. Такая запись должна содержать дату и время получения предписания, подпись лица, которое получило предписание, и расшифровку этой подписи с указанием фамилии, инициалов и должности.

3.35. При невозможности вручения предписания или отказе руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя проверяемого лица от подписания и получения предписания должностное лицо Управления делает соответствующую отметку, заверяемую его подписью, и не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проверки, направляет один экземпляр предписания проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

3.36. Предписание считается полученным проверяемым лицом:

1) с момента его вручения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под подпись;

2) в день его получения проверяемым лицом, если предписание направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) с даты, указанной в уведомлении о вручении, в котором установлен отказ проверяемого лица в получении предписания.

3.37. В установленный предписанием срок юридическое лицо или индивидуальный предприниматель направляет в Управление отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

3.38. В случае, если по истечении установленного для устранения выявленных нарушений срока, нарушения не устранены, должностное лицо Управления в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает служебную записку на имя руководителя Управления о необходимости проведения внеплановой проверки на предмет исполнения предписания.

3.39. В случае неисполнения субъектом регионального государственного надзора выданного ему предписания Управление обращается в арбитражный суд с требованием о понуждении совершить действия, возместить ущерб и совершить иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем Управления проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные Управлением для исполнения государственной функции, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц Управления, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица Управления, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной функции.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, которые устанавливаются руководителем Управления) и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

4.8. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя Управления.

4.9. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

4.10. Проверяемые под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.11. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.12. Заявители, граждане, их объединения и организации в порядке контроля за исполнением государственной функции могут сообщить о ставших им известными фактах нарушения прав и законных интересов, неправомерных

решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики при исполнении функции:

- по номерам телефонов, указанным в пункте 2.1 раздела II настоящего Административного регламента;
- на официальном сайте управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области, указанном в пункте 2.1 раздела II настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) исполнительного органа
государственной власти области, исполняющего государственную
функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Проверяемые хозяйствующие субъекты и заинтересованные лица вправе обжаловать начальнику Управления, координирующему органу – департаменту строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Белгородской области, а также в органах прокуратуры действия (бездействие), решения должностных лиц Управления, совершенные (принятые) ими при исполнении государственной функции, которыми, по мнению заинтересованного лица, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

5.2. Хозяйствующие субъекты и заинтересованные лица могут обратиться с соответствующей жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- а) нарушения положений настоящего Административного регламента, срока исполнения государственной функции;
- б) отказа Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в результате исполнения государственной функции, в документах.

5.3. В обращении, направленном в письменной форме, указываются:

- наименование Управления, фамилия, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- наименование и адрес проверяемого хозяйствующего субъекта, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;
- доводы, на основании которых субъект регионального государственного надзора или заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Проверяемым хозяйствующим субъектом или заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4. Обращение может быть направлено посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а

также может быть принято в приемной Управления при личном обращении хозяйствующего субъекта или заинтересованного лица.

5.5. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке, предусмотренном положениями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- в обращении не указаны фамилия заинтересованного лица или наименование проверяемого хозяйствующего субъекта, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст обращения не поддается прочтению.

5.6.1. Начальник Управления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу или проверяемому хозяйствующему субъекту, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.2. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заинтересованным лицом или хозяйствующим субъектом, он вправе вновь направить обращение в Управление.

5.6.3. В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица или проверяемого хозяйствующего субъекта содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом или проверяемым хозяйствующим субъектом по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо или проверяемый хозяйствующий субъект, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения обращения заинтересованного лица или проверяемого хозяйствующего субъекта не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации жалобы в Управление.

Срок рассмотрения жалобы заинтересованного лица или проверяемого хозяйствующего субъекта на отказ в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу или проверяемому хозяйствующему субъекту посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет или вручается лично под подпись.

5.8. По результатам рассмотрения обращения начальник Управления

принимает одно из следующих решений:

- а) признает жалобу обоснованной;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы;
- в) направляет обращение по подведомственности.

5.8.1. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений и применению к должностным лицам мер дисциплинарной ответственности за нарушение настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица или хозяйствующего субъекта.

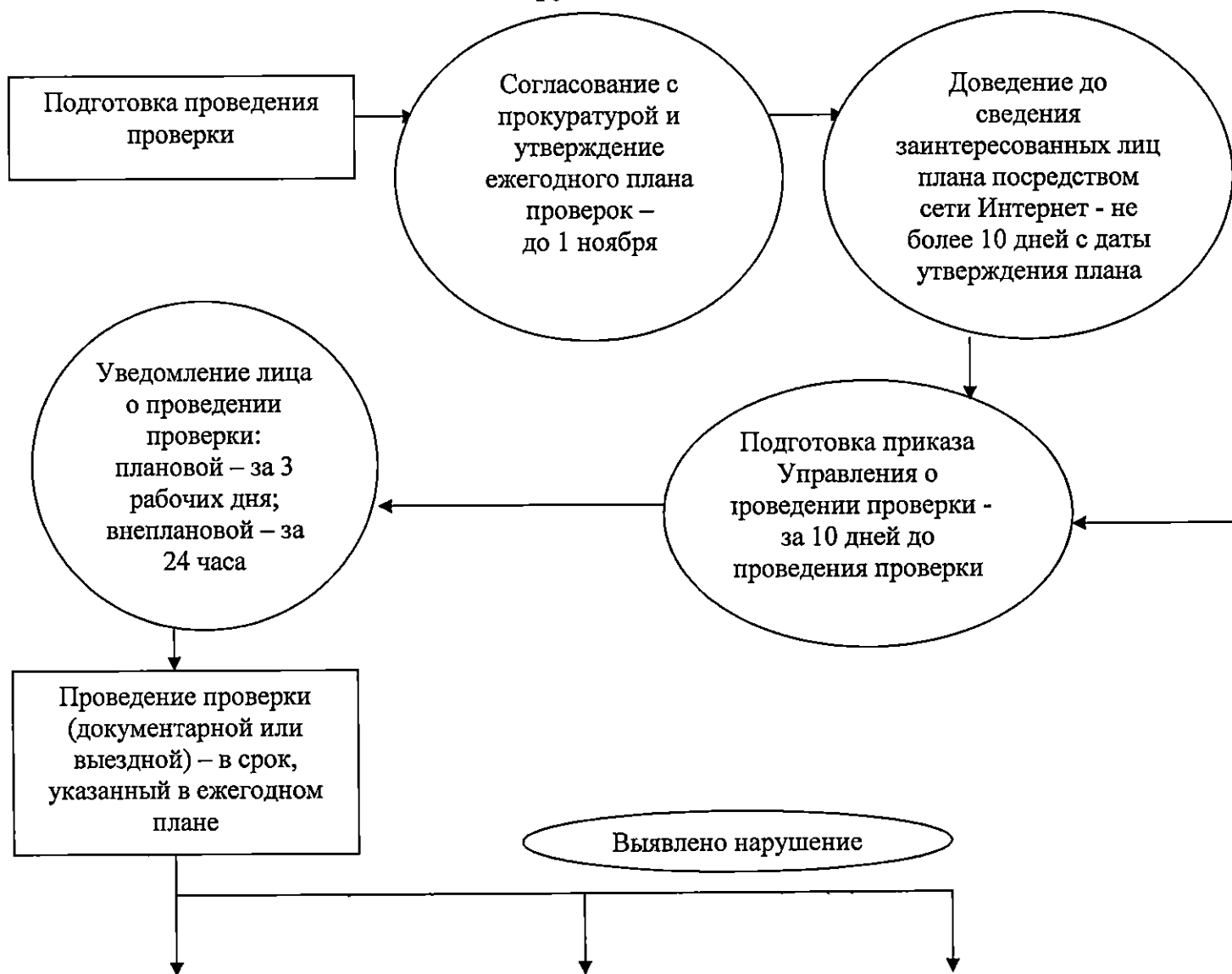
5.8.2. Решение по данному обращению выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в форме распоряжения. Оно должно содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

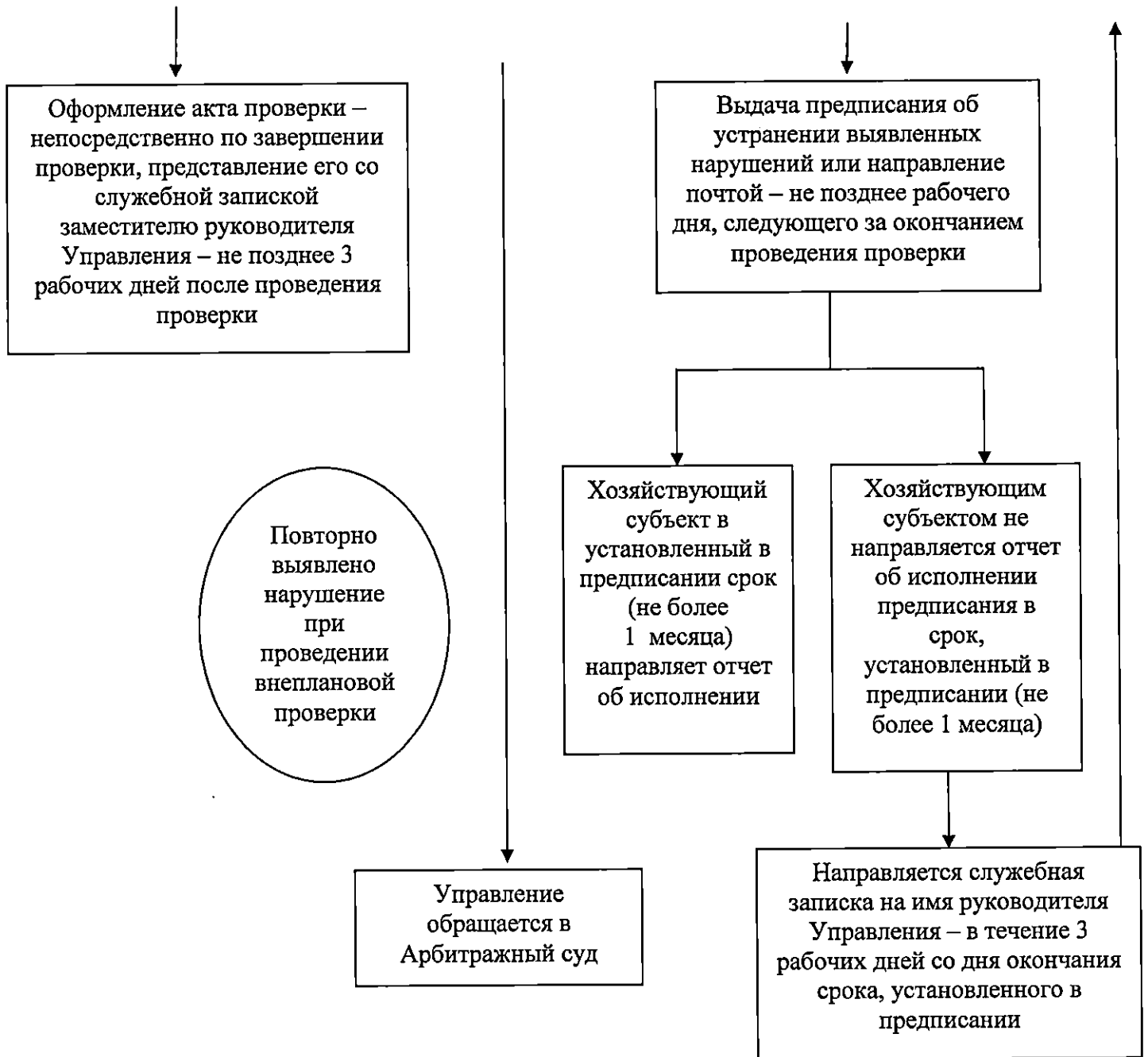
5.9. В случае, если заинтересованное лицо или хозяйствующий субъект не согласен с результатами рассмотрения обращения, он вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.



Приложение № 1
к административному регламенту
управления автомобильных дорог
общего пользования и транспорта
Белгородской области исполнения
государственной функции по
осуществлению регионального
государственного надзора за
обеспечением сохранности и улучшением
транспортно-эксплуатационного
состояния автомобильных дорог
регионального и межмуниципального
значений и сооружений на них

Блок – схема последовательности действий
при исполнении государственной функции по осуществлению регионального
государственного надзора за обеспечением сохранности
и улучшением транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог
регионального и межмуниципального значений
и сооружений на них





Приложение № 2
к административному регламенту управления
автомобильных дорог общего пользования и транспорта
Белгородской области исполнения государственной
функции по осуществлению регионального
государственного надзора за обеспечением сохранности и
улучшением транспортно-эксплуатационного состояния
автомобильных дорог регионального и
межмуниципального значений и сооружений на них

Ежегодный план проведения плановых проверок
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

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

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от _____ 20__ г.

М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки			Дата начала проведения проверки ²	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
	местонахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	местонахождения объектов				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности		иные основания в соответствии с федеральным законом ¹	рабочих дней		

¹ Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки

² Указывается календарный месяц начала проведения проверки

Приложение № 3
к административному регламенту
управления автомобильных дорог общего
пользования и транспорта Белгородской
области исполнения государственной
функции по осуществлению регионального
государственного надзора за обеспечением
сохранности и улучшением транспортно-
эксплуатационного состояния
автомобильных дорог регионального и
межмуниципального значений и
сооружений на них

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании управлением автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области с прокуратурой Белгородской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

 _____,
 (наименование, адрес (местонахождение) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

 (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

Приложения: _____

(копия приказа начальника, заместителя начальника управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

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

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
управления автомобильных дорог общего
пользования и транспорта Белгородской
области исполнения государственной
функции по осуществлению регионального
государственного надзора за обеспечением
сохранности и улучшением транспортно-
эксплуатационного состояния
автомобильных дорог регионального и
межмуниципального значений и
сооружений на них

Управление автомобильных дорог
общего пользования и транспорта
Белгородской области

ПРИКАЗ

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Местонахождение: _____

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного
контроля (надзора):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя)

(подпись, заверенная печатью)

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

**Приложение № 5
к административному регламенту
управления автомобильных дорог
общего пользования и транспорта
Белгородской области исполнения
государственной функции по
осуществлению регионального
государственного надзора за
обеспечением сохранности и
улучшением транспортно-
эксплуатационного состояния
автомобильных дорог регионального и
межмуниципального значений и
сооружений на них**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки**

Управление автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области в соответствии с Федеральным законом от 19 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» уведомляет о проведении документарной (выездной) плановой (внеплановой) проверки:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименование, организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

На основании: _____

Приложение: копия приказа управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области от “___” 20__ г. № _____

Начальник (заместитель начальника) Управления _____ (подпись) _____ (и.о. фамилия)

Контактное лицо - _____, тел. _____ (наименование должности, Ф.И.О., при наличии)

Приложение № 6
к административному регламенту
управления автомобильных дорог общего
пользования и транспорта Белгородской
области исполнения государственной
функции по осуществлению регионального
государственного надзора за обеспечением
сохранности и улучшением транспортно-
эксплуатационного состояния
автомобильных дорог регионального и
межмуниципального значений и
сооружений на них

Акт

**о воспрепятствовании доступу должностного лица
на территорию (в помещение) проверяемого лица**

_____ (Место составления)

_____ (дата и время составления)

При проведении проверки _____

_____ (указывается полное наименование проверяемого лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес местонахождения)

уведомленного о проведении проверки в установленном порядке должностным лицам, осуществляющим контроль за соблюдением законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси:

_____ (Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку)

уполномоченным на право проведения проверки в соответствии с приказом _____, было воспрепятствованно в доступе на территорию (в помещение) проверяемого лица, расположенного по адресу _____

_____ (указывается дополнительная информация)

Должностные лица, проводившие проверку:

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (подпись, дата)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (подпись, дата)

Руководитель, должностное лицо (уполномоченный представитель) проверяемого лица

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (подпись, дата)

В случае отказа от подписи делается запись «От подписи отказался», под которой подписываются должностные лица, проводившие проверку.

Приложение № 7
к административному регламенту
управления автомобильных дорог общего
пользования и транспорта Белгородской
области исполнения государственной
функции по осуществлению регионального
государственного надзора за обеспечением
сохранности и улучшением транспортно-
эксплуатационного состояния
автомобильных дорог регионального и
межмуниципального значений и
сооружений на них

Управление автомобильных дорог
общего пользования и транспорта Белгородской области

_____ (место составления)

« ____ » _____ 20__ г.
 (дата составления)

_____ (время составления)

АКТ ПРОВЕРКИ
управлением автомобильных дорог общего
пользования и транспорта Белгородской области
юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
 (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

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

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. до ____ мин. Продолжительность _____
 « ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. до ____ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____
 (рабочих дней/часов)

Акт составлен управлением автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

**Приложение № 8
к административному регламенту
управления автомобильных дорог
общего пользования и транспорта
Белгородской области исполнения
государственной функции по
осуществлению регионального
государственного надзора за
обеспечением сохранности и улучшением
транспортно-эксплуатационного
состояния автомобильных дорог
регионального и межмуниципального
значений и сооружений на них**

_____ (должность и Ф.И.О. руководителя

_____ проверяемой организации

_____ Ф.И.О. предпринимателя)

_____ (наименование и адрес

_____ проверяемой организации)

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений**

_____ (место составление)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

В соответствии с _____

_____ (наименование и реквизиты приказа о проведении проверки)

в _____ (наименование проверяемой организации)

была проведена проверка

_____ (указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

_____ (акт о результатах проверки от « _____ » _____ 20__ г.)

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до _____
2. Представить в срок до _____ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе камеральной проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Начальник (заместитель начальника) Управления _____
(подпись) (и.о. фамилия)

« _____ » _____ 201_г. _____ ч. _____ мин.
(Дата получения предписания) (Время получения предписания)

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

(подпись) (и.о. фамилия)