



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 07 » сентября 2015 г.

№ 331-ПП

Об утверждении административного регламента управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области исполнения государственной функции по проведению проверок при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области

В целях исполнения Федерального закона 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», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» Правительство области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области исполнения государственной функции по проведению проверок при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области (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 департамент строительства и транспорта Белгородской области (Калашников Н.В.).

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

**Губернатор
Белгородской области**



Е.Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 07 » сентября 2015 г.
№ 331-ПП

**Административный регламент управления автомобильных дорог
общего пользования и транспорта Белгородской области
исполнения государственной функции по проведению проверок
при осуществлении регионального государственного контроля за
соблюдением юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями законодательства в сфере перевозок
пассажиров и багажа легковым такси на территории
Белгородской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области исполнения государственной функции по проведению проверок при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области (далее соответственно – Административный регламент, государственная функция) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее исполнении, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с проведением проверок при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области между юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями и управлением автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области (далее - Управление).

1.2. Наименование государственной функции – «Проведение проверок при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области».

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 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» («Российская газета», 2001 год, № 256);

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007 год, № 46);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995 год, № 50);

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);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006 год, № 95);

Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2011 год, № 88);

Федеральным законом от 23 апреля 2012 года № 34-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации» («Российская газета», 2012 год, № 94);

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 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009 год, № 9);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» («Российская газета», 2004 год, № 248);

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

законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 80 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Белгородской области» («Белгородские известия», 2011 год, № 195-199);

постановлением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2011 года № 469-пп «Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания легковыми такси на территории Белгородской области» («Белгородские известия», 2011 год, № 226-230);

постановлением Правительства Белгородской области от 6 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. Государственная функция исполняется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозку пассажиров и багажа легковым такси на основании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

1.6. Предметом государственного контроля является проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Белгородской области юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - проверяемые лица) при осуществлении ими своей деятельности или исполнение предписания, выданного по результатам рассмотрения дела о нарушении законодательства Российской Федерации и Белгородской области в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

1.7. При проведении проверок должностные лица Управления обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления и внеплановую проверку – только в случае, предусмотренном пунктом 3.9 раздела III Административного регламента;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим

при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.10 раздела II Административного регламента;

11) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;

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

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

14) обеспечивать соответствующий режим хранения и защиты полученной информации, составляющей коммерческую, служебную, иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

16) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.8. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки в их отношении вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Административным регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.9. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) акт проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) предписание об устранении нарушений в случае их выявления при проведении проверки;

3) протокол об административном правонарушении.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Сведения о местонахождении и графике работы Управления, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, порядке получения информации по вопросам осуществления государственной функции размещаются в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет gosuslugi31.ru, раздел «Транспорт».

2.2. Государственная функция исполняется Управлением по адресу: 308000, г. Белгород, ул. Преображенская, д. 19, с 9.00 до 18.00 часов по рабочим дням. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Полный почтовый адрес, контактные телефоны Управления размещаются на официальном сайте Управления: beluprdor.ru.

Электронный адрес Управления: uprdor@belgtts.ru.

Телефон Управления: (4722) 27-29-52.

Факс Управления: (4722) 32-62-77.

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

2.4. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заинтересованным лицом в случае личного обращения заинтересованного лица;

б) в письменной форме в случае письменного обращения заинтересованного лица с вручением ответа на обращение лично заинтересованному лицу под подпись либо посредством почтовой связи;

в) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи в случае указания заинтересованным лицом соответствующих контактных данных в своём обращении;

г) посредством размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

д) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет gosuslugi31.ru;

е) на стенде, расположенном в помещении, занимаемом Управлением.

2.5. Должностные лица Управления, осуществляющие предоставление информации, принимают заинтересованных лиц по вопросам об исполнении государственной функции в соответствии с графиком, указанным в пункте 2.2 раздела II Административного регламента.

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

2.7. При информировании посредством ответа на письменное обращение ответ, оформленный на бланке Управления и заверенный подписью начальника Управления, излагается в простой, четкой форме и направляется по почте и, в случае необходимости, факсом в адрес заявителя или его представителя в срок, составляющий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством ответа на обращение, отправленное электронной почтой, ответ направляется в электронной форме на электронный адрес заявителя или его представителя в срок, составляющий 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения.

2.8. Информирование по телефону осуществляется сотрудником Управления по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Управления, установленным в пункте 2.2 раздела II Административного регламента.

2.9. При поступлении обращения по вопросам исполнения государственной функции по телефону должностные лица Управления предоставляют информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции;

2) о принятии решения по результатам исполнения государственной функции;

3) 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 соответствующего письменного обращения заинтересованного лица.

2.10. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной и постоянной основе.

2.11. Сроки исполнения государственной функции:

1) срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты начала ее проведения, указанной в приказе начальника Управления;

2) срок проведения плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства составляет:

- не более 50 часов в год для малого предприятия;

- не более 15 часов в год для микропредприятия;

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 плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен начальником Управления не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.12. Даты начала и окончания проведения проверок указываются в приказе начальника Управления о проведении проверки.

2.13. По результатам проверки оформляется акт проверки непосредственно после ее завершения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка, согласование и утверждение ежегодных планов проверок;

2) подготовка проведения проверки;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер реагирования по результатам проверки.

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

3.2. 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, местонахождение 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 Административному регламенту.

3.3. 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 более 10 (десяти) дней с даты его утверждения.

3.4. 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 органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.5. Подготовка проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя издание распорядительных документов – оснований проведения проверки, уведомление проверяемого лица о проведении в его отношении проверки.

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 в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

3.6. Приказ начальника 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 начальником Управления в пределах срока, предусмотренного планом проверок.

3.7. 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 Административному регламенту.

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

Предварительное уведомление о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 2 части 21 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», не требуется.

3.9. В целях осуществления контроля соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Белгородской области в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси Управление вправе проводить плановые и внеплановые проверки.

3.10. Предметом плановой проверки является соблюдение требований действующего законодательства проверяемым лицом при осуществлении им деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.11. Плановая проверка проводится в отношении проверяемого лица, включенного в сводный план проверок в связи с истечением одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого разрешения;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.12. 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 пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.13. Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемым лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных в части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» при осуществлении им деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, и (или) выполнение предписаний Управления.

3.14. 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.

3.15. Внеплановая выездная проверка проводится по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.14 раздела III Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица.

Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

Форма приказа начальника Управления о проведении проверки приведена в приложении № 4 к 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, проверка которого проводится, 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.

3.17. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверок.

3.18. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, в том числе документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований действующего законодательства, в том числе по уплате установленных законом налогов и сборов, исполнением предписаний Управления.

3.19. Документарная проверка проводится по местонахождению Управления.

3.20. 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 осуществленных в отношении этого проверяемого лица государственных контролей.

3.21. 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.

3.22. 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.

3.23. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также принимаемые им меры по исполнению в своей деятельности обязательных требований действующего законодательства, в том числе по уплате установленных законом налогов и сборов.

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.

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

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

3.26. 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 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.

3.27. Если требование Управления о предоставлении документов и информации не исполнено проверяемым лицом в установленный законодательством срок, то должностным лицом, проводящим проверку, решается вопрос о возбуждении в отношении виновного лица дела об административном правонарушении.

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

3.29. Результаты проверки оформляются актом проверки согласно приложению № 7 к 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 пометки и иные исправления.

3.30. 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, имена, 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 в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

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.

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

3.32. 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 перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

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

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

3.35. 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.

3.36. 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 в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, 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.

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

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.38. В случаях выявления нарушений требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и статьей 21 закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 80 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Белгородской области», должностными лицами Управления выдается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

3.39. В предписании указываются:

1) место и дата составления предписания;

2) фамилии, имена, отчества 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 в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

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.

3.40. Срок исполнения предписания не может превышать 1 (один) месяц.

3.41. 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.

3.42. 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 следующего рабочего дня направляет один экземпляр предписания проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

3.43. 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.

3.44. 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.

3.45. В случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Управление до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) начальник (заместитель начальника) Управления принимает решение о приостановлении действия разрешения на срок, не превышающий одного месяца.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия разрешения вносится соответствующая запись в реестр выданных разрешений.

3.46. В случае, если до истечения срока приостановления действия разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в Управление документы, содержащие сведения,

подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, приказом начальника (заместителя начальника) Управления возобновляется действие разрешения.

3.47. В случае, если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили указанные документы до истечения срока приостановления действия разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, должностным лицом Управления направляется заявление в суд об отзыве (аннулировании) разрешения. Срок приостановления действия разрешения продлевается до вступления решения суда в законную силу.

3.48. В случае выявления по результатам проверки административных правонарушений, предусмотренных пунктами 11.14.1, 12.31.1 (в части перевозок пассажиров и багажа легковым такси) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Управления составляется и выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом проверки протокол об административном правонарушении.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 9 к Административному регламенту.

3.49. В случае выявления по результатам проверки факта нарушения налогового законодательства Российской Федерации, начальник Управления незамедлительно сообщает об этом в органы, уполномоченные на рассмотрение дел о нарушениях в сфере взимания установленных законом налогов и сборов.

3.50. В протоколе об административном правонарушении указываются:

- 1) дата и место составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели;
- 5) место, время совершения и событие административного правонарушения;
- 6) статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 7) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
- 8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.51. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

3.52. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем (либо его полномочным представителем) или водителем, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении. В случае отказа

указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

3.53. Индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица или водителю, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении, вручаются под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.54. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных пунктами 11.14.1, 12.31.1 (в части перевозок пассажиров и багажа легковым такси) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, рассматриваются начальником Управления или заместителем начальника Управления, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.55. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, предусмотренном пунктами 11.14.1, 12.31.1 (в части перевозок пассажиров и багажа легковым такси) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, может быть вынесено постановление о назначении административного наказания или о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.56. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление, адрес;
- 2) дата и место рассмотрения дела;
- 3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- 4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- 5) статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- 6) мотивированное решение по делу;
- 7) срок и порядок обжалования постановления;
- 8) информация о получателе штрафа.

Форма постановления по делу об административном правонарушении приведена в приложении № 10 к Административному регламенту.

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 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, осуществляющие 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 годовых планов работы Управления, и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления.

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

4.9. Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления.

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

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

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

4.13. 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 2.2 раздела II Административного регламента;
- на официальном сайте управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области, указанном в пункте 2.2 раздела II 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. Субъекты регионального государственного надзора и заинтересованные лица вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия), 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. Субъекты регионального государственного надзора и заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- а) нарушение срока исполнения государственной функции;
- б) отказ Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в результате исполнения государственной функции, в документах.

5.3. В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

- наименование Управления, фамилия, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- наименование и адрес субъекта регионального государственного надзора, 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.

Субъектом регионального государственного надзора или заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята в приемной Управления при личном обращении субъекта регионального государственного надзора или заинтересованного лица.

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица или наименование субъекта регионального государственного надзора, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению.

5.5.1. 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 субъекту регионального государственного надзора, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.2. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заинтересованным лицом или субъектом регионального государственного надзора, он вправе вновь направить жалобу в Управление.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заинтересованным лицом или субъектом регионального государственного надзора на имя начальника Управления.

5.7. Срок рассмотрения жалобы заинтересованного лица или субъекта регионального государственного надзора не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента ее регистрации в Управлении, а в случае отказа в приеме документов либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу или субъекту регионального государственного надзора посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет или вручается лично под подпись.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- а) признает жалобу обоснованной;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1. Если в результате рассмотрения 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 субъекта регионального государственного надзора.

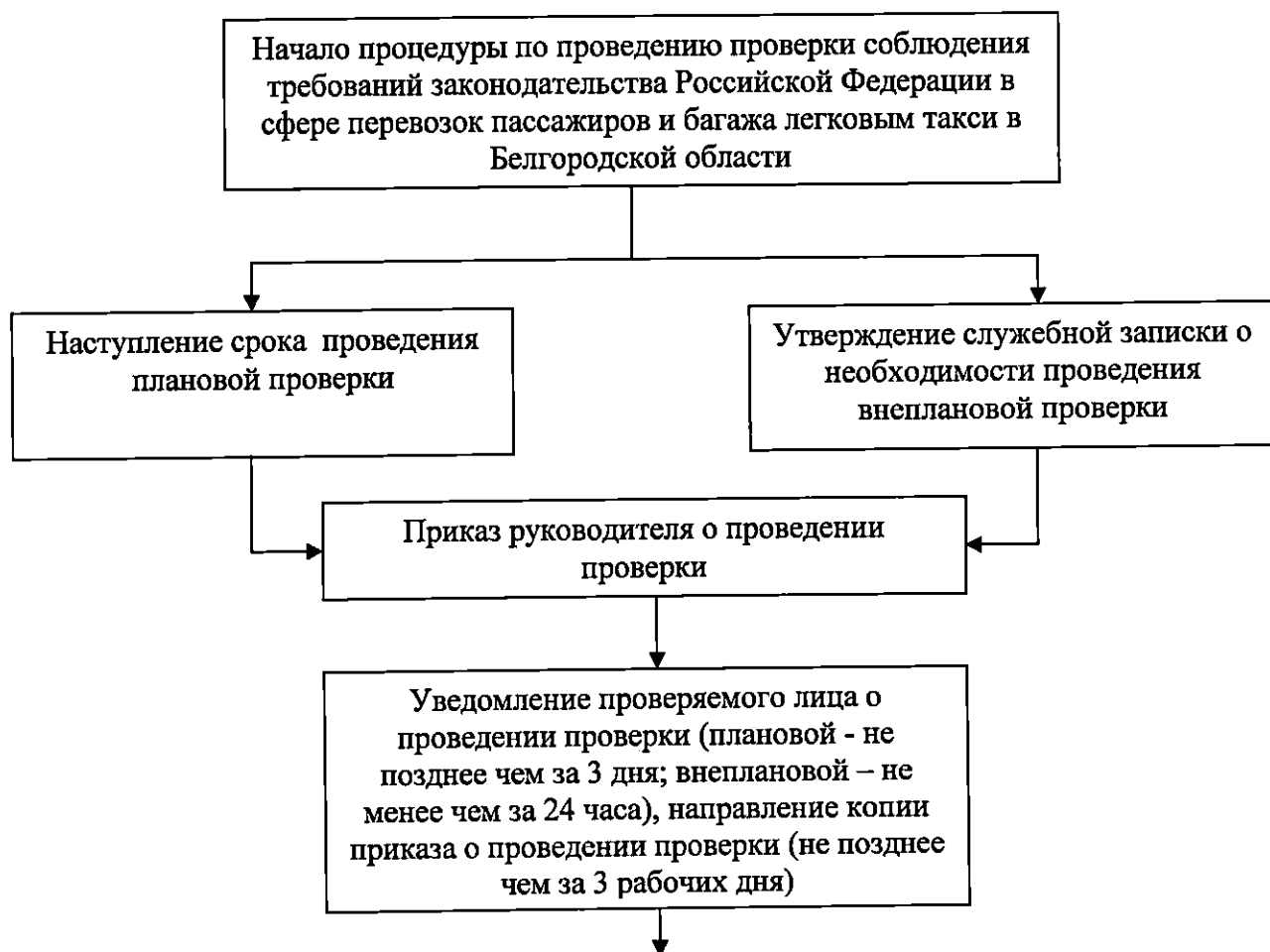
5.8.2. Решение по данной жалобе выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в форме распоряжения. Оно должно содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

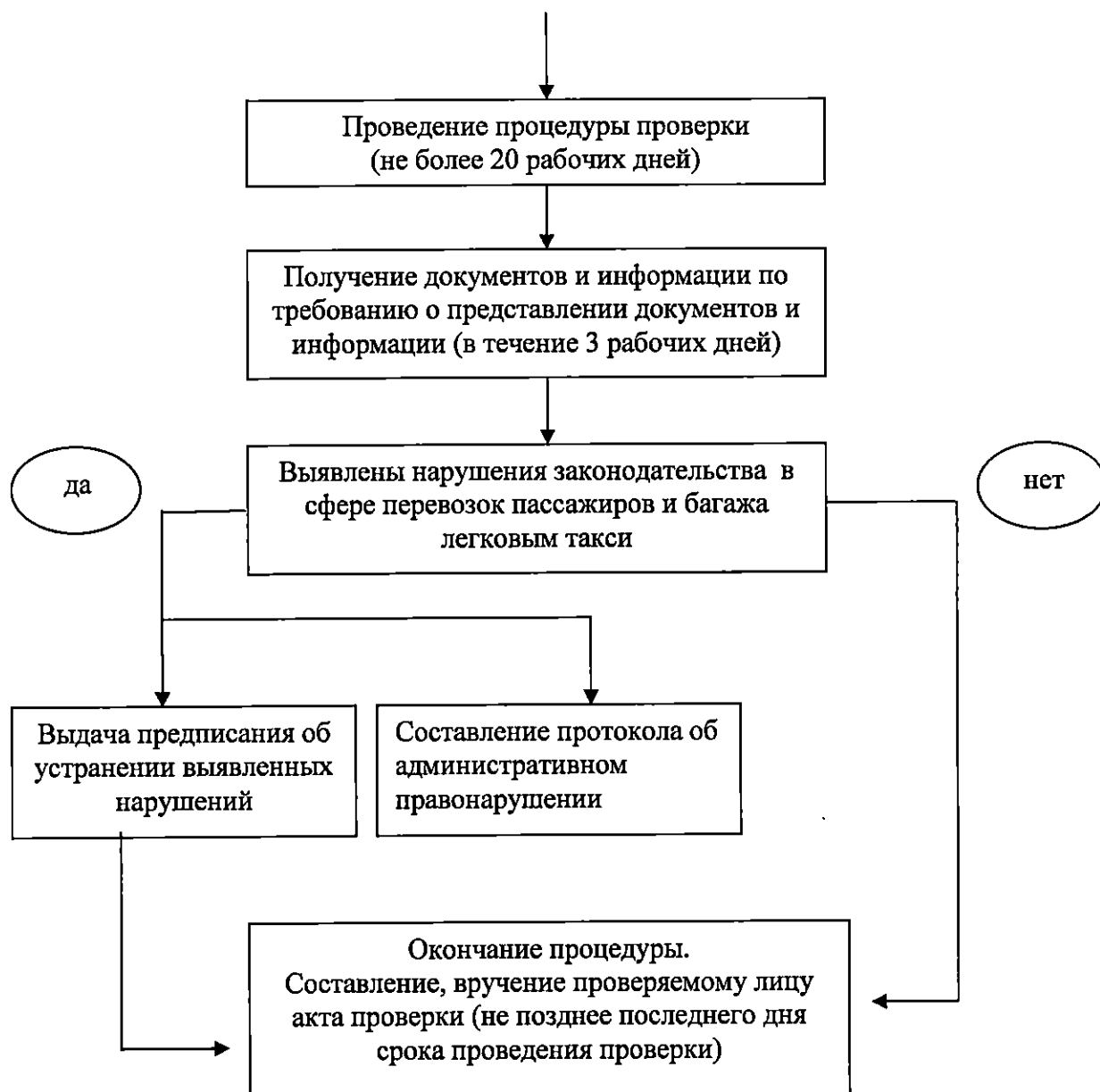
5.9. В случае, если заинтересованное лицо или субъект регионального государственного надзора не согласен с результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться в суд.



Приложение № 1
к административному регламенту
управления автомобильных дорог
общего пользования и транспорта
Белгородской области исполнения
государственной функции по
проведению контроля за соблюдением
юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями
законодательства в сфере перевозок
пассажиров и багажа легковым такси на
территории Белгородской области

Блок – схема последовательности действий
при исполнении государственной функции по проведению проверок при
осуществлении регионального государственного контроля за
соблюдением юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями законодательства в сфере перевозок пассажиров и
багажа легковым такси на территории Белгородской области





Приложение № 2
к административному регламенту управления
автомобильных дорог общего пользования и транспорта
Белгородской области исполнения государственной
функции по проведению контроля за соблюдением
юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями законодательства в сфере перевозок
пассажиров и багажа легковым такси на территории
Белгородской области

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
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения 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	рабочих часов (для МСП и МКП)		

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 проведению контроля за
соблюдением юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями
законодательства в сфере перевозок
пассажиров и багажа легковым такси на
территории Белгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании управлением автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области с органом прокуратуры 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 (место нахождения) 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) и муниципального контроля»)

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 проведению контроля за
соблюдением юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями
законодательства в сфере перевозок
пассажиров и багажа легковым такси на
территории Белгородской области

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. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Установить, что:
 настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
 - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
 “ ___ ” _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(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:
 (документы, подтверждающие осуществление предпринимательской деятельности)

(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 проведению контроля за
соблюдением юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями
законодательства в сфере перевозок
пассажиров и багажа легковым такси на
территории Белгородской области

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 проведению контроля за
соблюдением юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями
законодательства в сфере перевозок
пассажиров и багажа легковым такси на
территории Белгородской области

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 проведению контроля за
соблюдением юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями
законодательства в сфере перевозок
пассажиров и багажа легковым такси на
территории Белгородской области

Управление автомобильных дорог
общего пользования и транспорта Белгородской области

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

_____ (время составления акта)

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 проведению контроля за
соблюдением юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями
законодательства в сфере перевозок
пассажиров и багажа легковым такси на
территории Белгородской области

_____ (должность и Ф.И.О. руководителя

_____ проверяемой организации

_____ Ф.И.О. предпринимателя)

_____ (наименование и адрес

_____ проверяемой организации)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений

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

_____ (место 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)

Приложение № 9
к административному регламенту
управления автомобильных дорог
общего пользования и транспорта
Белгородской области исполнения
государственной функции по
проведению контроля за соблюдением
юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями
законодательства в сфере перевозок
пассажиров и багажа легковым такси на
территории Белгородской области

Управление автомобильных дорог общего пользования и транспорта
 Белгородской области

ПРОТОКОЛ № 000000 *
об административном правонарушении

« » _____ 201 г. _____
(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

В соответствии со статьей 23.36.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях
 составил настоящий протокол в том, что гражданин (ка) _____

Место жительства (телефон) _____

Место работы и должность(тел:) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Управляя транспортным средством _____

Принадлежащим _____

« » _____ 201 г. в « » час. « » мин. на _____
(Дата и время совершения правонарушения)

(место совершения и событие административного правонарушения)

за которое частью _____ статьи _____ КоАП РФ предусмотрена ответственность _____

Объяснение _____

(подпись гражданина)

_____ разъянены его права,
 предусмотренные статьёй 48, 51 Конституцией РФ, 25.1, 25.5 КоАП РФ

_____ (подпись гражданина)

Свидетели (понятые): 1 _____
(фамилия имя отчество, адрес места жительства, телефон)

2 _____
(фамилия имя отчество, адрес места жительства, телефон)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

К протоколу прилагаются следующие документы:

Место и время рассмотрения дела об административном правонарушении _____

С протоколом № _____ ознакомлен и его копию получил «___» _____ 201__ г.

_____ (подпись лица, составившего протокол)

_____ (подпись гражданина, должностного лица)

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

_____ (подпись, фамилия и.о. лица, отправившего копию протокола)

Приложение № 10
к административному регламенту
управления автомобильных дорог
общего пользования и транспорта
Белгородской области исполнения
государственной функции по
проведению контроля за соблюдением
юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями
законодательства в сфере перевозок
пассажиров и багажа легковым такси на
территории Белгородской области

Управление автомобильных дорог общего пользования и транспорта
Белгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 000000 *
по делу об административном правонарушении

« »

201 г.

(место составления)

Я,

(должность, фамилия, имя, отчество лица, вынесшего постановление)

рассмотрев в соответствии со статьями 29.1 – 29.7 КоАП РФ дело об административном правонарушении
в отношении _____

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

Место жительства (телефон) _____

Место работы и должность (тел.) _____

(наименование предприятия или номер, дата свидетельства предпринимателя, кем выдано)

Документ удостоверяющий личность _____

В ходе рассмотрения установлено: _____

за которое частью ___ статьи ___ КоАП РФ предусмотрена административная ответственность.
_____ разъяснены его права, предусмотренные
статьей 48, 51 Конституцией РФ, 25.1, 25.5 КоАП РФ _____

(подпись гражданина)

Руководствуясь статьями 29.9, 29.10, 29.11 КоАП РФ,

РЕШИЛ:

Штраф подлежит оплате по следующим реквизитам:

УФК по Белгородской области (Управление автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области)

ИНН 3123317412 КПП 312301001 р/сч 40101810300000010002 в Отделении Белгород г.Белгород

БИК 041403001 ОКТМО 14701000001 Код _____

Копию квитанции об оплате штрафа необходимо предоставить в Управление по адресу: 308000 г. Белгород, ул. Преображенская, д. 19 каб. 410, тел. 32-63-72, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в районный суд, либо в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

С постановлением № _____ по делу об административном правонарушении ознакомлен и его копию получил « ____ » _____ 201__ г.

(подпись лица, вынесшего постановление)

подпись гражданина (должностного лица)

Копия постановления отправлена по почте « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия и.о. лица, отправившего копию постановления)