

**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**

1. Общие положения

1.1. Настоящий 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 – государственная функция) 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).

Административный регламент 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.

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 г., № 256);

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического

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

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995 г., № 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" (далее - Закон N 294-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52);

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

Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2011 г., № 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 г., № 5767);

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, № 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, № 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», 2008, № 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 г., № 85);

законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 80 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Белгородской области» («Белгородские известия», 2011 г., № 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 г., № 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 г., № 30);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере осуществления контроля при проведении проверок соблюдения проверяемым лицом требований законодательства.

1.5. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) акт проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) предписание об устранении нарушения в случае их выявления при проведении проверки.

1.6. 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.

1.7. Предметом государственного контроля является проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Белгородской области юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - проверяемое лицо) 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.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, порядке получения информации по вопросам осуществления государственной функции, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: gosuslugi31.ru

2.2. Государственная функция исполняется Управлением по адресу: 308000 г. Белгород, ул. Преображенская, д. 19, с 9 до 18 часов по рабочим дням. Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Электронный адрес Управления: uprdor@belgtts.ru.

Телефон/факс Управления: (4722) 27-13-60 / (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;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- в) посредством размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 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.

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

2.6. Информирование по телефону осуществляется сотрудником Управления по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Управления.

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

- 1) о нормативных правовых актах по вопросам исполнения 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.

2.7. Информирование при личном обращении осуществляется сотрудниками Управления на рабочем месте в соответствии с графиком работы Управления.

2.7.1. Должностное лицо Управления, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заинтересованным лицам исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Управления.

2.8. 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 дней со дня регистрации обращения.

2.8.1. 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 дней со дня регистрации обращения.

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

2.10. Срок исполнения государственной функции:

2.10.1. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.10.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

- 50 часов в год для малого предприятия;

- 15 часов в год для микропредприятия.

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 плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более, чем на пятнадцать часов.

2.11. Управление доводит до сведения проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию о проведении проверки не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить надлежащее извещение лица, в отношении которого производится проверка, о дате и времени проведения контрольных мероприятий.

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

2.13. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

2.13.1. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, то акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

2.13.2. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей направляется

в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.1. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 1 к Административному регламенту):

- 1) подготовка, согласование и утверждение планов проверок;
- 2) подготовка проведения проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер реагирования по результатам проверки.

3.2. Проверка проводится уполномоченными 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.

3.3. 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.

3.4. Плановая проверка проводится в отношении проверяемого лица, включенного в сводный план проверок на основании истечения одного года со дня:

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

3.5. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в год. Предметом плановой проверки является соблюдение требований действующего законодательства проверяемым лицом при осуществлении им деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в Управление документов, содержащих такие сведения;
- 2) поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от 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 причинения такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, после согласования с органом прокуратуры.

3.7. Предметом внеплановой проверки является соблюдение требований проверяемым лицом 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, а в случае проведения внеплановой проверки исполнения ранее выданного предписания предметом такой проверки является исполнение проверяемым лицом ранее выданного предписания.

3.8. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверок.

3.9. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Подготовка, согласование и утверждение планов проверок

3.10. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее - план проверок) Управления содержит перечень проверяемых лиц - хозяйствующих субъектов и утверждается приказом руководителя Управления.

3.11. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, Управление направляет проект плана проверок в органы прокуратуры.

3.12. Управление не позднее 10 дней со дня утверждения плана проверок размещает его на официальном сайте в сети «Интернет».

3.13. Внесение изменений в план проверок допускается в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемого лица в связи с его ликвидацией, реорганизацией (слияние, присоединение, разделение), смерти индивидуального предпринимателя, включенного в план проверок, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.14. Изменения в план проверок утверждаются приказом руководителя Управления.

3.15. Информация о внесении изменений в сводный план проверок направляется в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Подготовка проверки

3.16. Подготовка проверки проверяемого лица включает в себя издание распорядительных документов, уведомление проверяемого лица о проведении в отношении него проверки.

3.17. Проверка проводится в соответствии с приказом руководителя Управления (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.18. Приказ руководителя 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 места нахождения или места жительства проверяемого лица;
- 4) информация о проведении (отсутствии проведения) проверки структурных подразделений (в том числе филиалов и представительств) проверяемого лица с указанием адресов проверяемых подразделений;
- 5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 6) вид проверки - плановая или внеплановая;
- 7) форма проверки - документарная и (или) выездная;
- 8) правовые основания проведения проверки;
- 9) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 11) даты начала и окончания проведения проверки;
- 12) перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 13) поручение комиссии - составить акт по результатам проведения проверки.

3.19. Состав комиссии определяется приказом руководителя Управления о проведении проверки.

3.20. Выездная проверка проводится комиссией, состав которой должен составлять не менее двух человек.

3.20.1. Комиссию возглавляет руководитель. Члены комиссии подчиняются руководителю комиссии.

3.20.2. Изменение состава комиссии в ходе проведения проверки оформляется приказом руководителя Управления.

3.21. Документарная проверка может проводиться комиссией или одним должностным лицом.

3.22. При проведении внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации Управление уведомляет саморегулируемую

организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.23. Управление вправе обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные контролирующие органы с предложением о проведении совместной проверки с указанием обоснования такой необходимости. Представители вышеуказанных органов включаются в состав комиссии на основании официальных писем с указанием должностей сотрудников, рекомендуемых для включения в состав комиссии.

3.24. Приказ руководителя Управления о проведении плановой проверки готовится должностным лицом Управления, ответственным за подготовку приказа о проведении проверки, не позднее, чем за десять дней до наступления даты проведения плановой проверки, определяемой руководителем Управления в пределах срока, предусмотренного планом проверок.

3.25. Проверяемое лицо уведомляется о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя Управления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.26. Проверяемое лицо уведомляется о проведении в отношении него внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре 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.

Проведение проверки

3.27. Дата начала проверки определяется приказом руководителя Управления о ее проведении.

3.27.1. Срок проведения проверки составляет не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения, указанной в приказе руководителя Управления.

3.28. При проведении проверок должностные лица Управления вправе:

1) иметь беспрепятственный доступ на территорию и (или) в помещение, здание проверяемого лица (за исключением жилища проверяемого лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа Управления о проведении проверки;

2) истребовать документы, объяснения в письменной или устной форме, информацию, в том числе составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, необходимую должностным лицам Управления в соответствии с возложенными на них полномочиями;

3) беспрепятственно осуществлять осмотр территорий, зданий и помещений, занимаемых проверяемым лицом (за исключением жилища проверяемого лица); транспортных средств, принадлежащих проверяемому лицу на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга, договора аренды или нотариально заверенной доверенности; предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, снимаются копии с документов);

4) осуществлять иные действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.29. При проведении проверок должностные лица Управления обязаны:

1) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

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

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

3.31. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

3.32. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления, в первую очередь, рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения в отношении проверяемого лица дел о нарушениях в сфере организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси и об административных правонарушениях, иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемого лица действий по государственному контролю, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

3.33. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

3.34. При воспрепятствовании доступу должностных лиц Управления, проводящих проверку, на территорию или в помещение проверяемого лица руководитель комиссии предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

3.34.1. Должностными лицами Управления по факту воспрепятствования доступу на территорию или в помещение проверяемого лица составляется акт (приложение № 5 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.

3.35. В случае, если проверяемое лицо не имеет возможности предоставить истребуемые документы (их копии) и информацию в течение трех рабочих дней, руководитель проверяемого лица или уполномоченный им представитель в течение дня, следующего за днем получения требования о представлении документов и информации, уведомляет в письменной форме руководителя комиссии (или должностного лица, проводящего проверку, в случае проведения документарной проверки одним должностным лицом) о невозможности представления в установленный срок документов и информации с указанием причин, по которым они не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого проверяемое лицо может представить истребуемые документы и информацию.

3.36. В течение двух рабочих дней со дня получения такого уведомления руководитель комиссии (или должностное лицо, проводящее проверку, в случае проведения документарной проверки одним должностным лицом) принимает мотивированное решение об установлении нового срока представления документов и информации или принимает мотивированное решение об отказе в продлении срока с указанием обоснования отказа.

Копия принятого решения, удостоверенная в установленном порядке, направляется проверяемому лицу любым доступным способом.

3.37. Если требование о предоставлении документов и информации не исполнено в установленный срок, то руководителем комиссии (или должностным лицом, проводящим проверку, в случае проведения документарной проверки одним должностным лицом) решается вопрос о возбуждении в отношении виновного лица дела об административном правонарушении.

Оформление результатов проверки

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

3.39. Результаты проверки оформляются актом проверки (Приложение № 6 к Административному регламенту), который составляется в двух экземплярах на русском языке и подписывается всеми членами комиссии или должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в случае проведения документарной проверки одним должностным лицом.

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

3.40. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Управления;
- 3) дата и номер приказа руководителя 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.

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

3.42. 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.

3.43. К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого лица, другие материалы.

3.44. В случае несогласия члена комиссии с содержанием акта проверки он обязан подписать акт проверки и вправе изложить особое мнение в свободной письменной форме, направив его руководителю комиссии.

3.45. В случае отсутствия возможности подписания акта проверки отдельными членами комиссии в акте проверки делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

3.46. Акт проверки регистрируется в журнале регистрации актов проверок структурным подразделением, ответственным за подготовку сводного плана проверок.

3.47. Руководитель комиссии при проведении выездной проверки не позднее последнего дня срока проведения проверки, указанного в приказе руководителя Управления о проведении проверки, вручает акт проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица для подписания, один экземпляр которого с копиями приложений (за исключением документов, полученных от проверяемого лица) остается у проверяемого лица.

3.48. О получении акта проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица делает запись в акте проверки, который приобщается к материалам проверки.

Такая запись должна содержать дату и время получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт проверки, и расшифровку этой подписи с указанием фамилии, инициалов и должности.

3.49. При невозможности вручения акта проверки или отказе руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя проверяемого лица от подписания и получения акта проверки руководитель комиссии делает в акте проверки соответствующую отметку, заверяемую его подписью, и не позднее следующего рабочего дня направляет один экземпляр акта проверки проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

3.50. При проведении документальной проверки руководитель комиссии или должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в случае проведения документальной проверки одним должностным лицом, не позднее последнего дня срока проведения проверки, указанного в приказе руководителя Управления о проведении проверки, направляет один экземпляр акта проверки с сопроводительным письмом, подписанным руководителем (заместителем руководителя) Управления, проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

3.51. Акт проверки считается полученным проверяемым лицом:

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

3.52. 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.

3.53. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему материалами не позднее трех рабочих дней после окончания проведения проверки представляется служебной запиской заместителю руководителя Управления, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения.

3.54. 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 (приложение № 7 к Административному регламенту) об устранении выявленных нарушений.

3.55. В предписании указывается:

- 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;
- 6) срок исполнения предписания.

3.56. Срок исполнения предписания не может превышать один месяц.

3.57. 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.

3.58. 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.

3.59. Предписание считается полученным проверяемым лицом:

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

3.60. 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.

3.61. 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) руководитель (заместитель руководителя) Управления принимает решение о приостановлении действия разрешения на срок, не превышающий одного месяца.

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

3.62. 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 руководителя (заместителя руководителя) Управления возобновляется действие разрешения.

3.63. 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 в законную силу решения суда.

3.64. В случае выявления по результатам проверки нарушения требований законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается протокол об административном правонарушении (приложение № 8 к Административному регламенту).

3.65. 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 возбуждено дело 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.

4. 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, 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 и осуществляться на основании годовых планов работы Управления и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Периодичность проведения проверок устанавливается соответственно руководителем Управления.

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

4.9. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя 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 роспись 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 нарушении прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц управления, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики при осуществлении исполнении функции:

- по номерам телефонов, указанных в подпункте 2.2 Административного регламента

- на официальный сайт Управление автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области, указанный в пункте 2.2 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Иркутской 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 (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. 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 (бездействие) 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.

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.

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 может превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в Управлении. 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 роспись.

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

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

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.

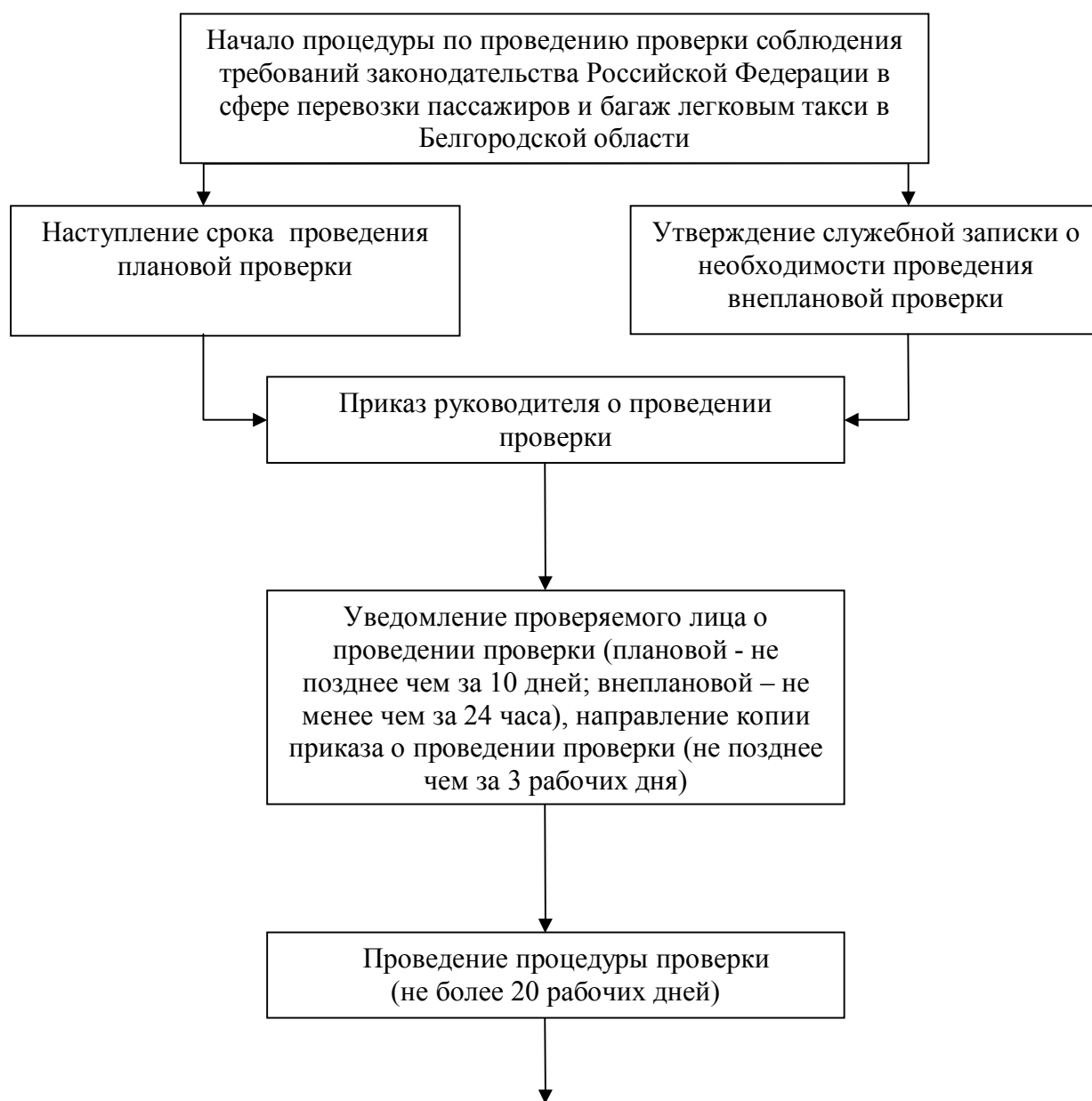
Решение по данной жалобе выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в форме распоряжения. Оно должно содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

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

**Начальник
управления автодорог
общего пользования и транспорта
Белгородской области**

К.Полежаев

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 легковыми 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 легковыми 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 г. № 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 г. № 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 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)”) _____

Приложения: _____

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя 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 № 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 легковыми такси
на территории Белгородской области

Управление автомобильных дорог
общего пользования и транспорта
Белгородской области

(наименование органа)

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:

(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 № 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 легковыми 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 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 21 апреля 2011г. №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 № 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 легковыми 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 лицом, 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 № 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 легковыми такси
на территории Белгородской области

Управление автомобильных дорог
 общего пользования и транспорта Белгородской области

_____ (место составления акта)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.
 (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. _____ мин. Продолжительность _____

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

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

Общая продолжительность проверки: _____
 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора))

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, уполномоченного представителя) “ ____ ” _____ 20 ____ г. индивидуального предпринимателя, его

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего 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 легковыми 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**

_____ « _____ » _____ 201_г.
(Место составления) (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.
(Дата получения предписания)

_____ ч. _____ мин.
(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 № 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 легковыми такси
на территории Белгородской области**

Серия УПР

Управление автомобильных дорог общего пользования и транспорта
Белгородской области

ПРОТОКОЛ № 000001 *
об административном правонарушении

« » _____ 201 г. _____
(время составления) (место составления)

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

в соответствии со статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях
ставил настоящий протокол в том, что гражданин (ка) _____

место жительства (телефон) _____
место и адрес работы (тел:) _____
документ удостоверяющий личность _____

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

ответственность за которое предусмотрена частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Объяснение _____

(подпись гражданина)

_____ разъяснены его права,
предусмотренные статьёй 48, 51 Конституцией РФ, 25.1,
25.5 Кодекса Российской Федерации об административных _____
правонарушениях (подпись гражданина)

Свидетели 1 _____ 2 _____
(понятые): (фамилия имя отчество, адрес место (фамилия имя отчество, адрес место
жительства, телефон) 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)

Серия УПР

Управление автомобильных дорог общего пользования и транспорта
Белгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 000001 *
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 и адрес работы (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
 статьёй 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 3125003972 КПП 312301001 р/сч 40101810300000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской области
 г. Белгород БИК 041403001 ОКАТО 1440100000 Код 106 1 16 29000 01 6000 140

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 тридцати 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)