

Утвержден  
постановлением  
Правительства Белгородской области  
от 7 сентября 2015 г. N 331-пп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
УПРАВЛЕНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И  
ТРАНСПОРТА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ИСПОЛНЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
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 осуществлению 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 осуществлением 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 - " Региональный государственный контроль 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 N 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" ("Российская газета", 2001 год, N 256);

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007 год, N 46);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, N 50);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008 год, N 52);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006 год, N 95);

Федеральным законом от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 2011 год, N 88);

Федеральным законом от 23 апреля 2012 года N 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, N 94);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 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, N 28);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года N 112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, N 9);

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года N 15 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей" ("Российская газета", 2004 год, N 248);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015 год, N 19);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016 год, N 17);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016 год, N 18);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 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, N 85);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15 января 2014 года N 7 "Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и

городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации" ("Российская газета", 2014 год, N 136);

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28 сентября 2015 года N 287 "Об утверждении Профессиональных и квалификационных требований к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2016 год, N 5)";

законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года N 80 "Об организации транспортного обслуживания населения на территории Белгородской области" ("Белгородские известия", 2011 год, N 195 - 199);

законом Белгородской области от 31 марта 2016 года N 68 "О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях" ("Белгородские известия", 2016 год, N 50);

постановлением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2011 года N 469-пп "Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания легковыми такси на территории Белгородской области" ("Белгородские известия", 2011 год, N 226 - 230);

постановлением Правительства Белгородской области от 6 февраля 2012 года N 61-пп "Об образовании управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2012 год, N 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 соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Белгородской области юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - проверяемые лица) при осуществлении ими деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

В соответствии со статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 указанного Федерального закона";

1.7. При исполнении государственной функции 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.

17) вносить информацию о проведенной проверке в единый реестр проверок;

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

1.8. Должностные лица Управления имеют право:

1) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивать необходимые документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

г) сведения о транспортных средствах и лицах, на которые эти транспортные средства зарегистрированы;

д) сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково");

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

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

4) получать от хозяйствующих субъектов объяснения по факту нарушения законодательства;

5) выдавать предписания об устранении выявленного(ых) нарушения(ий) с указанием сроков его (их) устранения (далее - предписание);

6) составлять протоколы об административном(ых) правонарушении(ях);

7) выдавать предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований.

1.9. Должностные лица Управления при исполнении государственной функции не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.14 раздела III настоящего Административного регламента;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом

тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

1.10. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, 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;

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

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

8) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом приложить документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

1.11. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

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

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

3) обеспечить должностным лицам Управления, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Управления о назначении проверки, возможность ознакомления с документами, связанными с целью, задачами и предметом проверки, а также обеспечивать доступ проводящих проверку должностных лиц в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, транспортные средства.

1.12. 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](http://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](http://beluprdor.ru).

Электронный адрес Управления: [uprdor@belgtts.ru](mailto: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 своем 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.



4) в случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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.
- 6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 7) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении N 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 N 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 об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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" заменить словами и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора).

Форма уведомления о проведении проверки приведена в приложении N 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 в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора).

Предварительное уведомление о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 2 части 21 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года N 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 ее 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 N 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, и (или) проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.14. Организация проведения внеплановой проверки.

1) основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- б) поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов внутренних дел, органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации, мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года N 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;

- в) 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;

2) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте "б" подпункта 1 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом "б" подпункта 1 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

3) при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в настоящем пункте, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в настоящем пункте, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора) может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора).

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

5) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в настоящем пункте, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте "б" подпункта 1 настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются;

б) по решению руководителя, заместителя руководителя Управления внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении

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 N 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 N 4 к Административному регламенту.

Приказ начальника Управления о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Управления, а также вид государственного контроля;
- 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 юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 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;
- 10) подлежащие проверке обязательные требования;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя Управления.

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

3.18. Предметом документарной 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 документарной 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 государственного контроля.

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 документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Управления о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в документах сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Управления установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных правовыми актами, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.22. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной 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 ее 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 N 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.

Одновременно с актом составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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 N 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.

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

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;

б) 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 ее 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.



В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Управление в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.38. В случаях выявления нарушений требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и статьей 21 закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года N 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 N 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 N 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 N 10 к Административному регламенту.

3.57. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление

осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.58. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований Управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

3.59. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.60. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Управления сведений, указанных в пункте 3.59 раздела III Административного регламента.

3.61. В предостережении указываются:

1) наименование Управления;

2) дата и номер предостережения;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

4) указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля;

8) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные Управления, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.62. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.63. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.64. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление могут быть поданы возражения.

3.65. В возражениях указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.66. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в адрес Управления, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными указанными в предостережении способами.

3.67. Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.63 раздела III

Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Управлением для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.68. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Управление уведомление об исполнении предостережения.

3.69. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.70. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными указанными в предостережении способами.

3.71. Управление использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.72. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

- 1) к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, легковых такси;

- 2) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

- проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником Управления или его заместителем;

- могут осуществляться с привлечением органом государственного контроля (надзора) государственных или муниципальных учреждений, иных организаций;

- 3) порядок оформления и содержания заданий и порядок оформления должностными лицами Управления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований), устанавливаются приказом Управления;

- 4) плановые (рейдовые) задания утверждаются приказом руководителя Управления;

- 5) в плановом (рейдовом) задании содержатся:

- правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) легковых такси, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
  - наименование Управления, должности, фамилии, имени, отчества лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) легковых такси;
  - цели, задачи и предмет плановых (рейдовых) осмотров (обследований) и срок их проведения;
  - перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований);
  - даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований);
  - сроки составления акта результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) на каждое легковое такси;
- 6) по результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) должностными лицами Управления составляется и подписывается акт результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) легковых такси;
- 7) форма и содержание акта устанавливаются приказом начальника Управления;
- 8) в случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления или его заместителю информацию о выявленных нарушениях";

#### 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, 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, содержащие 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 (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.

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 ее 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.

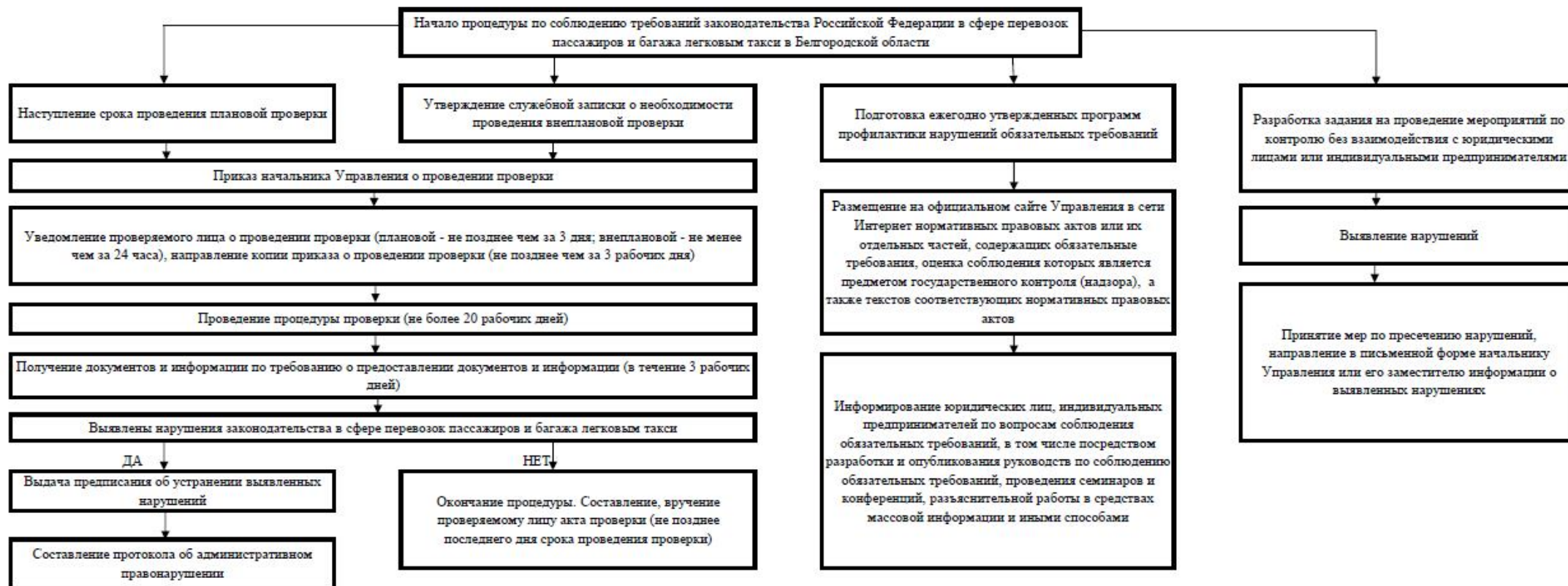
5.8.2. Решение по данной жалобе выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в форме распоряжения. Оно должно содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

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



Приложение N 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



-----  
<1> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<2> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение N 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  
N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей  
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального  
контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 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 N 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 N 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 осуществлению регионального  
государственного 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**

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

**ПРИКАЗ**

органа государственного контроля (надзора),  
органа муниципального контроля о проведении  
\_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

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

2. Местонахождение:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),  
места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)  
используемых им производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению  
проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об

аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) государственного надзора, муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного надзора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного надзора обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа руководителя органа государственного 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;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

- реквизиты прилагаемой к приказу о проведении проверки копии документа

(рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

---

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного надзора;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_

---

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения): \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного надзора, издавшего приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_ (подпись, заверенная печатью)

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

Приложение N 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 N 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 N 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. N \_\_

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 воспрепятствовано 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 N 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 N \_\_\_\_\_ 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 ознакомлены):  
(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 N 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

была проведена проверка

\_\_\_\_\_

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_

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 N 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 N 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)

\_\_\_\_\_ разъяснены его  
права,  
предусмотренные статьей 48, 51 Конституции РФ, 25.1, 25.5 КоАП РФ

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Свидетели

1.

\_\_\_\_\_

2.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись)

К протоколу прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_

Место и время рассмотрения дела об административном правонарушении \_\_\_\_\_

С протоколом N \_\_\_\_\_ 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 N 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 N 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 Конституции 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 N \_\_\_\_\_ 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)