



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 21 » января 2019 г.

№ 16-ПП

Об утверждении административного регламента управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за обеспечением доступности для инвалидов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области

В целях исполнения Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за обеспечением доступности для инвалидов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области (далее – административный регламент).

2. Внести следующие изменения в постановление Правительства Белгородской области от 07 сентября 2015 года № 331-пп «Об утверждении административного регламента 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»:

- в 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 – Административный регламент), утвержденный в пункте 1 названного постановления:

- во втором абзаце пункта 1.1 раздела I Административного регламента слова «и обеспечения доступности для инвалидов предоставляемых услуг в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси» исключить;

- абзац восемнадцатый пункта 1.4 раздела I Административного регламента исключить.

3. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Павлова О.А.):

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

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент строительства и транспорта Белгородской области (Глаголев Е.С.).

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

Губернатор
Белгородской области



Е.С. Савченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 21 » января 2019 года
№ 16-ПП

Административный регламент
управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта
Белгородской области исполнения государственной функции
по осуществлению регионального государственного контроля
за обеспечением доступности для инвалидов социальной, инженерной
и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг
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 обеспечением доступности для инвалидов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области (далее соответственно – административный регламент, государственный контроль) разработан в целях повышения качества исполнения государственного контроля, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при его исполнении, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственного контроля.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства по обеспечению доступности для инвалидов предоставляемых услуг 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 обеспечением доступности для инвалидов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории

Белгородской области».

1.3. Государственный контроль осуществляется Управлением.

1.4. Государственный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 2001 год, № 256);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, № 48);

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

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

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008 год, № 52);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015 год, № 19);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 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, № 17);

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

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 1 декабря 2015 года № 347 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, автовокзалов, автостанций и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Российская газета», 2016 год, № 121);

постановлением Правительства Белгородской области от 13 марта 2018 года № 67-пп «Об утверждении порядка осуществления регионального государственного контроля за обеспечением доступности для инвалидов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси» («Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» (<http://www.zakon.belregion.ru>), 2018 год).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. Государственный контроль 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) о доступности для инвалидов предоставляемых услуг при перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

1.7. При исполнении государственного контроля 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 обязательных требований;

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

3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления о ее проведении;

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

5) перед началом проведения выездной проверки, по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

6) 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;

7) представлять 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;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов хозяйствующих субъектов;

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

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

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

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

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

15) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений и привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) в случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная ответственность:

- направлять копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении;

- составлять протокол об административных правонарушениях по делам об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

18) вносить информацию в единый реестр проверок.

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;

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

3) фиксировать, в том числе с применением фотофиксирующих и видеозаписывающих устройств, факты нарушений, совершенных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами при предоставлении услуг по организации и перевозке инвалидов легковым такси;

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

5) получать от хозяйствующих субъектов объяснения по факту нарушения законодательства о социальной защите инвалидов при перевозке легковым такси;

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

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 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 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 настоящим 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) рабочих 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 начальника 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, используемые хозяйствующими субъектами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности.

1.12. Описание результата осуществления государственного контроля.

1.12.1. Результатом исполнения государственного контроля является установления факта соблюдения (несоблюдения) проверяемыми лицами требований законодательства Российской Федерации и Белгородской области о

доступности для инвалидов предоставляемых услуг при перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

1.12.2. По результатам осуществления государственного контроля должностными лицами Управления:

1) составляется акт проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) вносится соответствующая информация в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

3) делается запись о проведении выездной проверки в журнале учета проверок (при его наличии), типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141;

4) при выявлении нарушений законодательства проверяемому лицу выдается предписание об устранении нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении соответствующих мероприятий по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

5) принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки, определен подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 раздела III настоящего административного регламента.

Управление запрашивает в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральной налоговой службе России.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля.

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы Управления, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, порядке получения информации по вопросам осуществления государственного контроля размещаются в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет (gosuslugi31.ru), раздел «Транспорт».

2.1.2. Для получения информации о порядке и ходе проведения государственного контроля (далее – информация) физические или юридические лица (далее – заинтересованные лица) обращаются в Управление.

2.1.3. 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.

2.1.4. Должностные лица Управления, осуществляющие предоставление информации, принимают заинтересованных лиц по вопросам осуществления государственного контроля в соответствии с графиком работы Управления.

2.1.5. Должностное лицо Управления, осуществляющее предоставление информации по вопросу проведения государственного контроля, должно принять все необходимые меры по предоставлению заинтересованным лицам исчерпывающей информации по вопросу, указанному в обращении, в том числе с привлечением других должностных лиц Управления в случае такой необходимости.

2.1.6. 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) календарных 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) дней со дня регистрации обращения.

2.1.7. Справочная информация по вопросам осуществления государственного контроля размещается на официальном портале Управления.

2.1.8. При поступлении обращения по вопросам осуществления государственного контроля по телефону должностные лица Управления предоставляют информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление

государственного контроля;

2) о принятии решения по результатам осуществления государственного контроля;

3) о размещении на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об осуществлении государственного контроля.

Иные вопросы рассматриваются должностными лицами Управления только на основании соответствующего письменного обращения заинтересованного лица.

2.2. Проведение государственного контроля осуществляется на безвозмездной и постоянной основе.

2.3. 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;

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

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

3.1. Государственный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение плановой проверки;

2) организация и проведение внеплановой проверки;

3) оформление результатов проверки;

4) принятие мер реагирования по результатам проверки;

5) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

6) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2. Организация и проведение плановой проверки.

3.2.1. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в соответствии с формой, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей» и утвержденным приказом начальника Управления.

В ежегодном плане проверок 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.

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

3.2.3. Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.5. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых требований, установленных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 1 декабря 2015 года № 347 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, автовокзалов, автостанций и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи».

3.2.6. Проверка проводится на основании приказа начальника Управления.

3.2.6.1. Форма приказа начальника Управления о проведении проверки приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.6.2. 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 начальника Управления.

3.2.7. Проверка проводится уполномоченными приказом начальника Управления должностными лицами Управления в рамках осуществления предусмотренных законодательством контрольных функций, направленных на соблюдение проверяемым лицом требований законодательства Российской Федерации и Белгородской области в части доступности для инвалидов предоставляемых услуг в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

3.2.8. Приказ начальника Управления о проведении плановой проверки готовится должностным лицом Управления, ответственным за подготовку приказа о проведении проверки, не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки, определяемой начальником Управления в пределах срока, предусмотренного планом проверок.

3.2.9. 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 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 Управление.

Форма уведомления о проведении проверки приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.10. Плановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

3.2.11. 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, исполнением предписаний Управления.

3.2.12. Документарная проверка проводится по местонахождению Управления.

3.2.13. Срок проведения документарной проверки составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты начала ее проведения.

3.2.14. 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.

3.2.15. 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 копия приказа заместителя начальника Управления о проведении документарной проверки.

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

3.2.17. 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.

3.2.18. 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.

3.2.19. 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.

3.2.20. При проведении документарной проверки должностные лица

Управления 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.

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

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

3.2.23. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.24. 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.

3.2.25. При проведении выездной проверки проверяется выполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями следующих требований при перевозке пассажиров из числа инвалидов:

а) посадка в транспортные средства и высадка из них, в том числе с использованием специальных подъемных устройств для пассажиров из числа инвалидов, не способных передвигаться самостоятельно;

б) возможность провозить без взимания платы кресло-коляску пассажира из числа инвалидов;

в) провоз собак-проводников при наличии специального документа;

г) оснащение транспортных средств надписями, иной текстовой и графической информацией, выполненной крупным шрифтом, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля.

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

3.2.27. Должностными лицами Управления по факту воспрепятствования доступу на территорию или в помещение проверяемого лица составляется акт по форме, установленной в приложении № 5 к настоящему административному

регламенту, который подписывается должностным лицом Управления и руководителем или иным должностным лицом, уполномоченным быть представителем проверяемого лица. В случае отказа руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя проверяемого лица подписать указанный акт, в нем делается соответствующая запись.

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

3.2.28. 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.

3.2.29. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей — членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 (десяти) процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем 2 (двух) членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.2.30. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Управление не позднее чем за 3 (три) рабочих дня уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

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

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения или причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным;

3) приказ начальника Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации,

Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. 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 2 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела III настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять обоснованные и 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.

3.3.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела III настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований по обеспечению доступности для инвалидов предоставляемых услуг в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, выполнение предписаний органов государственного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан и вреда животным.

3.3.5. Внеплановая проверка проводится на основании приказа начальника Управления

Форма приказа начальника Управления о проведении проверки приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.6. Дата начала проверки определяется приказом начальника Управления о ее проведении.

3.3.7. 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 Управление.

3.3.8. По решению начальника, заместителя начальника 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. Проверка прекращается не позднее следующего рабочего дня после установления указанных фактов.

3.3.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки или выездной проверки.

3.3.10. Организация и проведение внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.11 – 3.2.20 пункта 3.2 раздела III настоящего административного регламента.

3.3.11. Внеплановая выездная проверка проводится по основанию, указанному в подпункте 2 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела III настоящего административного регламента, после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица.

3.3.12. Организация и проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.21 – 3.2.28 пункта 3.2 раздела III настоящего административного регламента.

3.4. Оформление результатов проверки.

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

3.4.2. Результаты проверки оформляются актом проверки согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, который оформляется в день завершения проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается в день завершения проверки 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. Заказное почтовое отправление направляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проверки.

3.4.3. 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.

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

3.4.5. В акте проверки указываются:

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

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных признаках нарушения законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

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

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

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

3.4.7. 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 обеспечении доступности для инвалидов предоставляемых услуг в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

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

3.4.9. Акт проверки регистрируется в журнале регистрации актов проверок Управления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения проверки.

3.4.10. 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.

3.4.11. Должностными лицами Управления по результатам проведения выездной проверки в журнале учета проверок, находящегося у хозяйствующего субъекта, в день окончания проверки 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.

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

3.4.13. 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.

3.5. Принятие мер реагирования по результатам проверки.

3.5.1. В случаях выявления нарушений обязательных требований, должностными лицами Управления выдается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. В предписании указываются:

1) место и дата составления предписания;

2) фамилии, имени, 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.

3.5.3. Срок исполнения предписания не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня выдачи предписания.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

3.5.7. 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.

3.5.8. 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) принимается решение о составлении протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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. Форма предостережения устанавливается приказом начальника Управления.

3.6.4. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения должностным лицом Управления сведений, указанных в подпункте 3.6.3 пункта 3.6 раздела III настоящего административного регламента.

3.6.5. 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 рабочих 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.

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

3.6.7. 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».

3.6.8. По результатам рассмотрения предостережения юридические лица, индивидуальные предприниматели в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней имеют право подать возражения в Управление.

3.6.9. 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.

3.6.10. 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.

3.6.11. Управление в течение 30 (тридцати) дней рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю ответ в порядке, установленном

подпунктом 3.6.7 пункта 3.6 раздела III настоящего 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.

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

3.6.13. 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.

3.6.14. 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.

3.6.15. 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.

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

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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 начальника Управления.

3.7.4. Плановые (рейдовые) задания утверждаются приказом начальника Управления.

3.7.5. 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.

3.7.6. По результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) должностными лицами Управления составляется и подписывается акт результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) легковых такси.

3.7.7. Форма и содержание акта устанавливаются приказом начальника Управления.

3.7.8. 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 настоящим административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами положений настоящего

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 своевременные 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 начальником Управления не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала 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 актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

4.11. В течение 1 (одного) рабочего дня проверяемые лица 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 настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики при исполнении

функции на официальном сайте Управления.

**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 контроля 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 контроля и заинтересованные лица имеют право 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 контроля, 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 контроля или заинтересованное лицо не согласны с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Субъекты регионального государственного контроля или заинтересованные лица имеют право представить 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 контроля 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 контроля, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен

ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению.

5.6. 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 контроля, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. 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 контроля, он вправе вновь направить жалобу в Управление.

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

5.9. Срок рассмотрения жалобы заинтересованного лица или субъекта регионального государственного контроля не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента ее регистрации в Управлении.

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

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

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

5.11. 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 контроля.

5.12. 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.

5.13. В случае, если заинтересованное лицо или субъект регионального государственного контроля 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
обеспечением доступности для инвалидов социальной,
инженерной и транспортной инфраструктур и
предоставляемых услуг в сфере перевозок пассажиров
и багажа легковым такси на территории Белгородской
области

Управление автомобильных дорог
 общего пользования и транспорта Белгородской области

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

_____ (время составления акта)

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

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании _____

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

была проведена _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении: _____

(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(ие) 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(их) проверку)

Приложение № 2
к административному регламенту управления
автомобильных дорог общего пользования и транспорта
Белгородской области исполнения государственной
функции по осуществлению регионального
государственного контроля за обеспечением
доступности для инвалидов социальной, инженерной и
транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг
в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси
на территории Белгородской области

_____ (должность и Ф.И.О. руководителя

_____ проверяемой организации

_____ (Ф.И.О. предпринимателя)

_____ (наименование и адрес проверяемой организации)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений

_____ (место составления)

_____ (дата и время составления)

В соответствии с _____

_____ (наименование и реквизиты приказа о проведении проверки)

В _____

_____ (наименование проверяемой организации)

была проведена проверка _____

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

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

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

На основании вышеизложенного предписываю:

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

Начальник (заместитель начальника) Управления _____

(подпись)

(и.о. фамилия)

« ____ » _____ 201__ г.
(дата получения предписания)

_____ ч. _____ мин.
(время получения предписания)

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

(должность)

(подпись)

(и.о. фамилия)

Приложение № 3

к административному регламенту управления
автомобильных дорог общего пользования и транспорта
Белгородской области исполнения государственной
функции по осуществлению регионального
государственного контроля за обеспечением
доступности для инвалидов социальной, инженерной и
транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг
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(ых)
лица (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, реестровой(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 № 4
к административному регламенту управления
автомобильных дорог общего пользования и транспорта
Белгородской области исполнения государственной
функции по осуществлению регионального
государственного контроля за обеспечением
доступности для инвалидов социальной, инженерной и
транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг
в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси
на территории Белгородской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки

Управление автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области в соответствии с Федеральным законом от 19 декабря 2008 года № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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 начальника управления автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области от «__» _____ 20__ г. № _____

Начальник (заместитель начальника) Управления _____

(подпись) (и.о. фамилия)

Контактное лицо - _____

(наименование должности, Ф.И.О., при наличии)

, тел. _____

Приложение № 5
к административному регламенту управления
автомобильных дорог общего пользования и транспорта
Белгородской области исполнения государственной
функции по осуществлению регионального
государственного контроля за обеспечением
доступности для инвалидов социальной, инженерной и
транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг
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 лицом, осуществляющим контроль за соблюдением законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси:

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

уполномоченным на право проведения проверки в соответствии с приказом, было 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)
_____ (Ф.И.О. должностного лица)	_____ (подпись, дата)

проверяемого лица

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

Приложение № 6
к административному регламенту управления
автомобильных дорог общего пользования и транспорта
Белгородской области исполнения государственной
функции по осуществлению регионального
государственного контроля за обеспечением
доступности для инвалидов социальной, инженерной и
транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг
в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси
на территории Белгородской области

Управление автомобильных дорог общего пользования и транспорта
Белгородской области

ПРОТОКОЛ № 000000 <*>
об административном правонарушении

_____ (дата и время составления)

_____ (место составления)

Я, _____

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

В соответствии с частью 3 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол в том, что гражданин(ка)

Место жительства (телефон): _____

Место работы и должность (телефон): _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (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
(понятые):

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

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

_____ (подпись)

_____ (подпись)

К протоколу прилагаются следующие документы: _____

Место и время рассмотрения дела об административном правонарушении:

С _____ № _____ ознакомлен и его копию получил «__»____ 20__ г.
протоколом

_____ (подпись лица, составившего протокол)

_____ (подпись гражданина, должностного лица)

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

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