



## УПРАВЛЕНИЕ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

# ПРИКАЗ

13.12.2021

г. Липецк

№ 448

Об утверждении Административного регламента осуществления государственного контроля (надзора) в области организации дорожного движения в Липецкой области

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Постановлением администрации Липецкой области от 13.08.2020 № 474 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения в Липецкой области», руководствуясь Положением об управлении дорог и транспорта Липецкой области, утвержденным Распоряжением администрации Липецкой области от 20.06.2012 № 267-р приказываю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) в области организации дорожного движения в Липецкой области (Приложение).
2. Начальнику отдела дорожной и контрольно-надзорной деятельности Золотухиной С.В. обеспечить опубликование настоящего приказа в «Липецкой газете» и в сети Интернет на официальном сайте управления дорог и транспорта Липецкой области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на меня.
4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Начальник управления

И.А. Мычелкин

Приложение к приказу управления дорог  
и транспорта Липецкой области  
«Об утверждении Административного  
регламента осуществления  
государственного  
контроля (надзора) в области организации  
дорожного движения в  
Липецкой области»

## **Административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) в области организации дорожного движения в Липецкой области**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) в области организации дорожного движения в Липецкой области (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления дорог и транспорта Липецкой области (далее – Управление), порядок взаимодействия между должностными лицами Управления, а также взаимодействие Управления с органами исполнительной власти Липецкой области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Липецкой области, уполномоченных на осуществление мероприятий по организации дорожного движения или уполномоченные ими подведомственные организации (далее - субъекты контроля) при осуществлении государственного контроля (надзора) в области организации дорожного движения в Липецкой области.

#### **1.2. Наименование вида государственного контроля (надзора)**

1.2.1. Государственный контроль (надзор) в области организации дорожного движения в Липецкой области (далее – государственный контроль (надзор)).

#### **1.3. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)**

1.3.1. Государственный контроль (надзор) осуществляется управлением дорог и транспорта Липецкой области.

#### **1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

## **осуществление государственного контроля (надзора)**

1.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Управления в сети «Интернет»

### **1.5. Предмет государственного контроля (надзора)**

1.5.1. Предметом осуществления государственного контроля (надзора) является исполнение субъектами контроля требований законодательства по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения, включая осуществление мониторинга организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения, по оценке соответствия фактических параметров дорожного движения параметрам, установленным как характеризующие дорожное движение и эффективность дорожного движения в документации по организации дорожного движения, а также по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения в решениях, предусмотренных в документации по организации дорожного движения на территории Липецкой области, на территориях муниципальных образований Липецкой области, по выявлению и пресечению нарушений субъектами контроля законодательства в области организации дорожного движения.

### **1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

1.6.1. Должностные лица Управления, определенные пунктом 3.2.2 Регламента, при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

- 1) беспрепятственного доступа при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Управления о назначении проверки на территорию субъекта контроля;
- 2) запрашивать и получать у субъектов контроля на основании мотивированных письменных запросов документы, материалы и сведения, необходимые в ходе проведения проверки;
- 3) получать от субъектов контроля объяснения по факту нарушения обязательных требований законодательства;
- 4) привлекать при осуществлении государственного контроля (надзора) экспертов, экспертные и иные организации, в том числе неподведомственные Управлению;
- 5) составлять акт проверки, предписание об устранении выявленных нарушений;
- 6) контролировать исполнение предписания об устранении выявленных нарушений, способствовавших совершению административного правонарушения;

7) составлять протоколы 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;

8) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

9) беспрепятственно осуществлять осмотр автомобильных дорог регионального или межмуниципального, местного значения и входящих в их состав технических средств организации дорожного движения, предназначенных для обеспечения организации дорожного движения.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения субъектом контроля обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.6.2. Должностные лица Управления, определенные пунктом 3.2.2 Регламента, при осуществлении государственного контроля (надзора) 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, права и законные интересы субъекта контроля, проверка деятельности которого проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника управления, заместителя начальника управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10

Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъекта контроля;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Регламентом;

12) не требовать от субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта контроля;

1.6.3. При исполнении государственного контроля (надзора) должностные лица Управления, определенные пунктом 3.2.2 Регламента, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность

применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

5) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате осуществления государственного контроля (надзора) и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от субъекта контроля 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия приказа о и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## **1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)**

1.7.1. Руководители, иные должностные лица субъектов государственного контроля (надзора) или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

1) получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

4) 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;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, определенных пунктом 3.2.2 Регламента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) вести журнал учета проведенных проверок по установленной форме.

1.7.2. При осуществлении государственного контроля (надзора) субъект контроля обязан:

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

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в случае проведения документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностных лиц Управления, определенных пунктом 3.2.2 Регламента, направить в Управление указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта контроля, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица субъекта контроля. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) предоставить должностным лицам Управления, определенным пунктом 3.2.2 Регламента, при проведении выездной проверки возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам Управления, определенным пунктом 3.2.2 Регламента, к используемой субъектом контроля территории.

5) Субъекты контроля предоставляют в Управление по запросу документы устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений надзорных и контролирурующих органов, письменные пояснения.

## **1.8. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)**

1.8.1. Результатом проверки является выявление факта (отсутствие факта) нарушения законодательства в области организации дорожного

движения.

По результатам проверки составляется:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание об устранении нарушений законодательства в области организации дорожного движения (в случае выявления факта нарушения).
- 3) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

В случаях неисполнения предписания субъект контроля привлекается в установленном порядке к административной ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, или такой вред причинен, Управление принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае если основанием для проведения проверки является поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель), по результатам проверки заявителю направляется ответ.

### **1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимые для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки**

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки у субъектов государственного контроля (надзора):

- 1) перечень автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, местного значения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Липецкой области или органов местного самоуправления, или подведомственным им учреждениям;
- 2) документы по осуществлению мониторинга дорожного движения;
- 3) документы о назначении ответственных лиц - специалистов по организации и мониторингу дорожного движения;
- 4) документы, подтверждающие квалификационные требования специалистов по организации дорожного движения;
- 5) комплексные схемы организации дорожного движения (далее - КСОД), включая документы по их разработке и реализации;
- 6) документы о назначении ответственных лиц - специалистов по разработке КСОД;
- 7) документы, подтверждающие соответствие специалистов по разработке КСОД квалификационным требованиям;



8) проекты организации дорожного движения (далее - ПОДД), включая документы по их разработке и реализации;

9) документы о назначении ответственных лиц - специалистов по разработке ПОДД;

10) документы, подтверждающие соответствие специалистов по разработке ПОДД квалификационным требованиям.

1.9.2. Исчерпывающий перечень информации, запрашиваемой и получаемой в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения об объекте недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости.

## **II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)**

### **2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)**

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети Интернет, адреса электронной почты подлежат обязательному размещению на официальном сайте сети Интернет Управления, в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Управление осуществляет актуализацию справочной информации в случае ее изменения с последующим ее размещением на официальном сайте сети Интернет.

2.1.2. Информация по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) может быть получена:

- непосредственно в Управлении (размещение на информационных стендах, устное информирование специалистами Управления);
- по почте (по письменным обращениям);
- на официальном сайте Управления в сети Интернет (<http://transport-admlr.ru/>);
- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

2.1.3. На информационном стенде и на официальном сайте Управления в сети Интернет также размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- извлечение из законодательных и иных нормативных актов, регулирующих деятельность по осуществлению государственного контроля (надзора);
- ежегодный план проведения плановых проверок;
- информация о результатах проведенных проверок;

- порядок обжалования действий (бездействий и решений), принимаемых в ходе осуществления государственного контроля (надзора) должностными лицами Управления;

- сведения о месте нахождения и номерах телефонов вышестоящих государственных органов власти.

2.1.4. При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.1.5. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица оставляет не более 10 минут.

2.1.6. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке осуществления государственного контроля (надзора) выполняется при письменном обращении заинтересованных лиц, ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса (письменного обращения) в Управление.

2.1.7. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, имени, отчества, должности и номера телефона исполнителя.

## **2.2. Срок осуществления государственного контроля (надзора)**

2.2.1. Срок проведения документальной и выездной (как плановой, так и внеплановой) проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом начальника или заместителя начальника Управления, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Осуществление государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование ежегодного плана проведения проверок;

2) организация и проведение проверок (плановых, внеплановых, выездных, документарных) соблюдения субъектами контроля обязательных требований;

3) оформление результатов проведенной проверки и принятие мер по результатам проверки;

4) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

5) проведение мероприятий, осуществляемых без взаимодействия с субъектами контроля;

6) проведение мероприятий по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами контроля.

3.1.2. Блок-схема осуществления государственного контроля (надзора) приводится в приложении 1 к Регламенту.

### **3.2. Планирование проведения проверки**

3.2.1. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок оформляется в соответствии с приложением 2 Регламента. Указанный проект утверждается начальником Управления в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Проект ежегодного плана направляется в органы прокуратуры для рассмотрения и согласования в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок органов исполнительной власти Липецкой области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Липецкой области, уполномоченных на осуществление мероприятий по организации дорожного движения или уполномоченные ими подведомственные организации (далее – план проверок) является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта контроля.

3.2.2. Должностными лицами Управления, уполномоченными разрабатывать проект ежегодного плана, осуществлять государственную функцию, являются:

- начальник Управления;
- заместители начальника Управления;
- начальник отдела дорожной и контрольно-надзорной деятельности;
- начальник отдела по работе с муниципальными образованиями;
- заместитель начальника отдела дорожной и контрольно-надзорной деятельности;
- главные консультанты отдела дорожной и контрольно-надзорной деятельности;
- главный консультант отдела по работе с муниципальными образованиями;

- консультанты отдела дорожной и контрольно-надзорной деятельности;

- консультанты отдела по работе с муниципальными образованиями.

3.2.3. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него субъектов надзора в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Руководитель Управления рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утверждение плана проведения проверок.

3.2.6. Ежегодный план проведения проверок после его утверждения размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет.

### **3.3. Организация и проведение плановых проверок**

3.3.1. Основанием для начала организации проведения плановой проверки является приказ начальника Управления, подготовленный в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.2. Плановая проверка проводится в отношении субъектов контроля в форме выездной проверки или документарной проверки в сроки, указанные в разделе 2.2 Регламента.

3.3.3. Должностное лицо, указанное в пункте 3.2.2 Регламента, не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения:

- подготавливает проект приказа о проведении плановой проверки по форме согласно приложению 3 Регламента;

- передает проект приказа о проведении проверки для подписания начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.4. Должностное лицо, определенное пунктом 3.2.2 Регламента:

- после подписания начальником Управления приказа о проведении проверки осуществляет подготовку уведомления в адрес субъекта контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля или иным доступным способом;

- изготавливает копию приказа о проведении плановой проверки, заверяет ее печатью.

3.3.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля, устанавливающих полномочия по организации дорожного движения на дорогах субъекта

контроля, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с соблюдением ими обязательных требований в сфере организации дорожного движения, исполнением предписаний Управления.

3.3.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

3.3.7. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, указанными в пункте 3.2.2 Регламентам в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленной в отношении этих субъектов государственного контроля (надзора).

3.3.8. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо, указанное в пункте 3.2.2 Регламента, направляет в адрес субъекта контроля 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 документарной проверки.

3.3.9. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью должностного лица субъекта контроля или его полномочного представителя.

Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.10. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.11. Субъект контроля, представляющий в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, в имеющихся у Управления документах и (или)

полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), вправе представить дополнительно в Управление, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.12. Должностное лицо, указанное в пункте 3.2.2 Регламента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, определенное в пункте 3.2.2 Регламента, вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.3.13. При проведении документарной проверки должностное лицо, указанное в пункте 3.2.2 Регламента, не вправе требовать у субъекта контроля 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.

3.3.14. Предметом выездной проверки являются наличие у субъекта контроля документации по организации дорожного движения и сведений, содержащихся в ней, соответствие уполномоченных должностных лиц установленным квалификационным требованиям, состояние используемых при осуществлении деятельности технических средств организации дорожного движения, и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения.

3.3.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля, месту осуществления деятельности по организации дорожного движения.

3.3.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Управления, документах субъекта контроля;
- оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.17. Должностное лицо, указанное в пункте 3.2.2 Регламента, начинает проведение выездной проверки с предъявления служебного удостоверения субъекту контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта контроля, его уполномоченного представителя с приказом 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, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный

представитель субъекта контроля обязаны предоставить должностному лицу, указанному в пункте 3.2.2 Регламента, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию по месту нахождения субъекта контроля или месту осуществления деятельности по организации дорожного движения.

3.3.19. Управление при необходимости может привлекать к проведению выездной проверки субъекта контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом контроля, в отношении которого проводится проверка.

3.3.20. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований в области организации дорожного движения, выполнение предписаний Управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозы возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, по предупреждению возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, угрозе возникновения дорожно-транспортных происшествий, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

### **3.4. Организация и проведение внеплановых проверок**

3.4.1. Внеплановая проверка может проходить в форме документарной и (или) выездной.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица, указанного в пункте 3.2.2 Регламента, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектом контроля, 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 следующих фактах:

- возникновение угрозы 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4.2 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.4.2 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо, указанное в пункте 3.2.2 Регламента, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4.2 Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее осуществленного государственного контроля (надзора) в отношении соответствующих субъектов контроля.

3.4.5. При отсутствии достоверной информации о субъекте контроля, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.4.2 Регламента, должностными лицами, указанными в пункте 3.2.2 Регламента, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения



предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта контроля, имеющихся в распоряжении Управления. В рамках предварительной проверки у субъекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.6. Внеплановая выездная проверка субъекта контроля может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.2 Регламента, должностными лицами, определенными пунктом 3.2.2 Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого субъекта контроля.

В случае, если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта контроля, либо в связи с фактическим не осуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта контроля, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, определенное пунктом 3.2.2 Регламента, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае должностное лицо, определенное пунктом 3.2.2 Регламента, в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении субъекта контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

3.4.8. Результатом административной процедуры является фиксация факта нарушения обязательных требований либо факта отсутствия нарушения в акте проверки.

### **3.5. Оформление результатов проверки и принятие мер по результатам**

## **проверки**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки и принятия мер по результатам проверки является окончание проведения проверки, по результатам которой должностным лицом, определенным в пункте 3.2.2 Регламента, составляется акт проверки по форме согласно приложению 4 Регламента в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля.

Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется по форме согласно приложению 5 Регламента. Срок исполнения предписания не может превышать 3 месяцев.

3.5.2. К акту проверки прилагаются заключения проведенных в ходе проверки исследований, испытаний и экспертиз, объяснения сотрудников субъекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа 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 с материалами проверки субъекта контроля. При наличии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, определенного пунктом 3.2.2 Регламента и составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, определенного пунктом 3.2.2 Регламента и составившего данный акт, субъекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом контроля.

Акт направляется субъекту контроля в течение суток с момента окончания проведения проверки должностным лицом, определенным пунктом 3.2.2 Регламента.

3.5.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью должностного лица, определенного пунктом 3.2.2 Регламента (при условии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки субъекта контроля в Управлении.

3.5.4. 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 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.5. Субъект контроля, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе 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 субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких 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 субъекта контроля.

3.5.6. Должностное лицо, указанное в пункте 3.2.2 Регламента, ответственное за проведение проверки, получив возражения субъекта контроля в течение 3 рабочих дней рассматривает его и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку проекта письма в адрес субъекта контроля о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо проект письма с мотивированным обоснованием непринятия возражений и подписывает проект ответа у начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности.

В течение 1 рабочего дня подписанный ответ направляется в адрес субъекта контроля.

3.5.7. Субъекты контроля вправе вести журнал учета проверок по форме согласно приложению 6 Регламента.

В журнале учета проверок должностным лицом, указанным в пункте 3.2.2, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью субъекта контроля (при наличии печати).

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

3.5.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, указанное в пункте 3.2.2 Регламента, обязано:

- выдать предостережение субъекту контроля о недопустимости нарушения обязательных требований;
- выдать предписание субъекту контроля об устранении выявленных нарушений;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению;
- при наличии признаков административного правонарушения, предусмотренного Кодексом об административных правонарушениях, принять меры по привлечению к административной ответственности в установленном законодательном порядке.

3.5.9. 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 субъектами контроля, 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, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Управление объявляет субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.5.10. Решение о направлении предостережения принимает лицо, определенное пунктом 3.2.2 Регламента.

3.5.11. Составление и направление субъекту контроля предостережения осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня получения Управлением сведений, указанных в пункте 3.5.9 Регламента.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении субъектом контроля сведений и документов.

3.5.12. В предостережении указываются:

- полное наименование Управления;
- дата и номер предостережения;
- наименование субъекта контроля;
- указание на обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами и правовыми актами, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

- информация о том, какие действия (бездействие) субъекта контроля приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение субъекту контроля направить уведомление об исполнении предостережения в Управление;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления субъектом контроля уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные Управления, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.5.13. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта контроля способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, определенного пунктом 3.2.2 Регламента, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты субъекта контроля.

3.5.14. По результатам рассмотрения предостережения субъектом контроля могут быть поданы в Управление возражения.

Возражения направляются субъектом контроля в бумажном виде почтовым отправлением в Управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта контроля на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными указанными в предостережении способами.

3.5.15. В возражениях указываются:

- полное наименование субъекта контроля;
- дата и номер предостережения, направленного субъекту контроля;
- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) субъекта контроля, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.5.16. Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет субъекту контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ.

При отсутствии возражений субъект контроля в указанный в предостережении срок направляет в Управление уведомление об исполнении предостережения.

3.5.17. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- наименование субъекта контроля;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес субъекта контроля;
- сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.5.18. Уведомление направляется субъектом контроля в бумажном

виде почтовым заказным отправлением в Управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта контроля, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными указанными в предостережении способами.

3.5.19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии фактов нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации, не относящихся к компетенции Управления, должностное лицо, определенное в пункте 3.2.2 Регламента, проводившее проверку субъекта контроля, обязано направить в течение 3 рабочих дней материалы проверки соответствующим органам исполнительной власти, в компетенцию которых входит принятие мер по устранению вышеуказанных нарушений.

3.5.20. Должностное лицо, уполномоченное на внесение информации в единый реестр проверок, осуществляет внесение в единый реестр проверок информации о мерах, принятых по результатам проверки, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Управление информации в соответствии с подпунктом «е» пункта 13 постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.5.21. Результатом административной процедуры являются меры (выдача предписания, предостережения, протокола об административном правонарушении, определения об отсутствии состава и (или) события административного правонарушения, направление информации о выявленных нарушениях по подведомственности), принятые должностным лицом, определенным в пункте 3.2.2 Регламента, при выявлении (невывявлении) нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации.

### **3.6. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований**

3.6.1. В целях предупреждения нарушений субъектами контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в соответствии с ежегодно утверждаемой ими программой профилактики нарушений.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

- обеспечивает размещение на официальном сайте в сети Интернет перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценку соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование субъектов контроля 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;

- обеспечивает по мере необходимости, но 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 субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.3. Результатом административной процедуры являются меры, указанные в пункте 3.6.2 Регламента, направленные на предупреждения нарушений субъектами контроля обязательных требований.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности административных процедур по осуществлению государственного контроля (надзора) выполняется начальником Управления, а в случае его отсутствия - заместителем начальника Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществления государственного контроля выполняется посредством:

- проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами, указанными в пункте 3.2.2 Регламента, положений настоящего Регламента;

- проверки обоснованности принятых мер в отношении субъектов контроля, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

## **проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)**

4.2.1. Проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), соблюдения и исполнения должностными лицами, указанными в пункте 3.2.2 Регламента, положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), выполняются на основании приказов и с периодичностью, устанавливаемой начальником Управления.

4.2.2. Проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (надзора) (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические). Проверки также могут проводиться по обращению заинтересованного лица на действия или бездействие должностных лиц, указанных в пункте 3.2.2 Регламента, а также в связи с проверкой ранее выявленных уполномоченными лицами Управления нарушений.

Плановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) осуществляются в сроки, устанавливаемые начальником Управления, заместителем начальника Управления.

Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) не может превышать тридцати дней.

Должностные лица, указанные в пункте 3.2.2 Регламента, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)**

4.3.1. По результатам проведенных проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в случае выявления нарушений требований полноты и качества исполнения государственного контроля (надзора), виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, указанных в пункте 3.2.2 Регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. В случае выявления несоответствия полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) положениям Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к



осуществлению государственного контроля (надзора), нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, указанным в пункте 3.2.2 Регламента и участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий или бездействий, решений должностных лиц, указанных в пункте 3.2.2 Регламента.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления и его должностных лиц, осуществляющих государственный контроль (надзор)**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)**

5.1.1. Решения Управления, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 3.2.2 Регламента, в рамках осуществления государственного контроля (надзора) могут быть обжалованы в Управление, администрацию Липецкой области, заместителю главы администрации Липецкой области, курирующему Управление, в органы прокуратуры Липецкой области.

5.1.2. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

5.1.3. Обжалование решений и действий (бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) выполняется путем направления обращения (жалобы) в письменной форме, в форме электронного сообщения (в том числе, с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации), посредством устного обращения, принятого на личном приеме, заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц.

### **5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления обращения (жалобы) в Управление в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного (на личном приеме) обращения (жалобы) заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, его руководителя и (или) уполномоченного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства лица, направившего жалобу - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения лица, направившего жалобу - юридического 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 (бездействиях) должностных лиц, указанных в пункте 3.2.2 Регламента;

- доводы, на основании которых лицо, направившее обращение (жалобу), не согласно с решением и действием (бездействием) должностных лиц, указанных в пункте 3.2.2 Регламента.

Заявителем могут быть представлены дополнительные документы (при наличии), подтверждающие доводы лица, направившего обращение (жалобу), либо их копии.

### **5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.4.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Ответ на обращение (жалобу) не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение (жалобу) не

дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу).

5.4.2. Управление вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу в случае:

- если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо, рассматривающее указанное обращение (жалобу), обязано сообщить гражданину, его направившему о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

5.4.3. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.4. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в Управление.

## **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)**

5.5.1. При рассмотрении обращения (жалобы) должностными лицами Управления заинтересованное лицо в праве:

- ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.5.2. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Управление с обращением (жалобой).

5.5.3. Должностное лицо Управления в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства начальнику Управления.

5.5.4. Начальник Управления в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностное лицо Управления при получении резолюции начальника Управления на заявлении об ознакомлении с материалами дела сообщает заявителю (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). По окончании ознакомления с материалами дела заявитель подписывает справку об ознакомлении, форма которой утверждается приказом начальником Управления.

5.5.5. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3-х рабочих дней со дня рассмотрения заявления по месту нахождения Управления, за исключением документов и материалов, которые содержат персональные данные иных лиц, не давших свое согласие на их распространение, сведений составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

## **5.6. Сроки рассмотрения обращения (жалобы)**

5.6.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

## **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

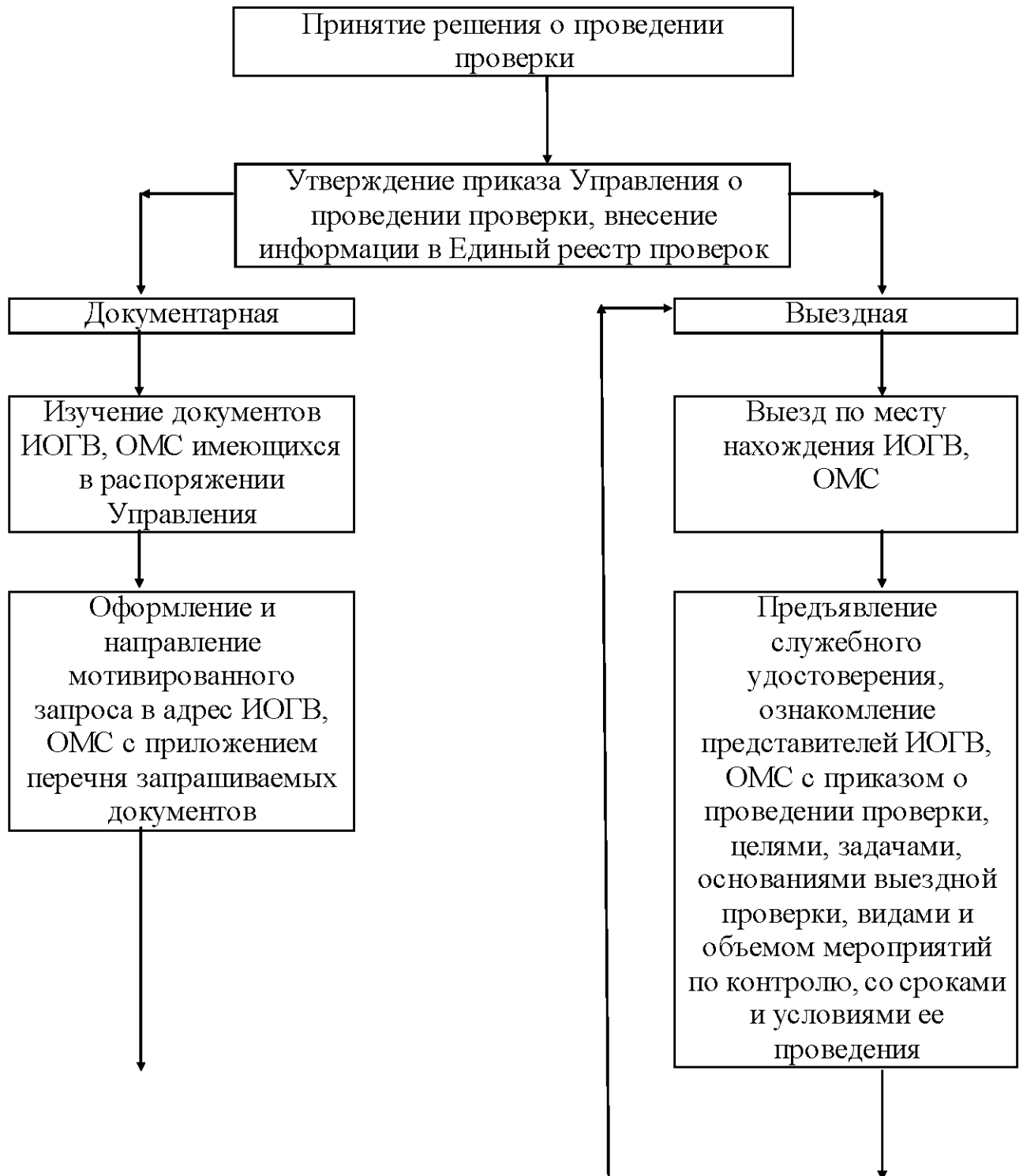
5.7.1. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

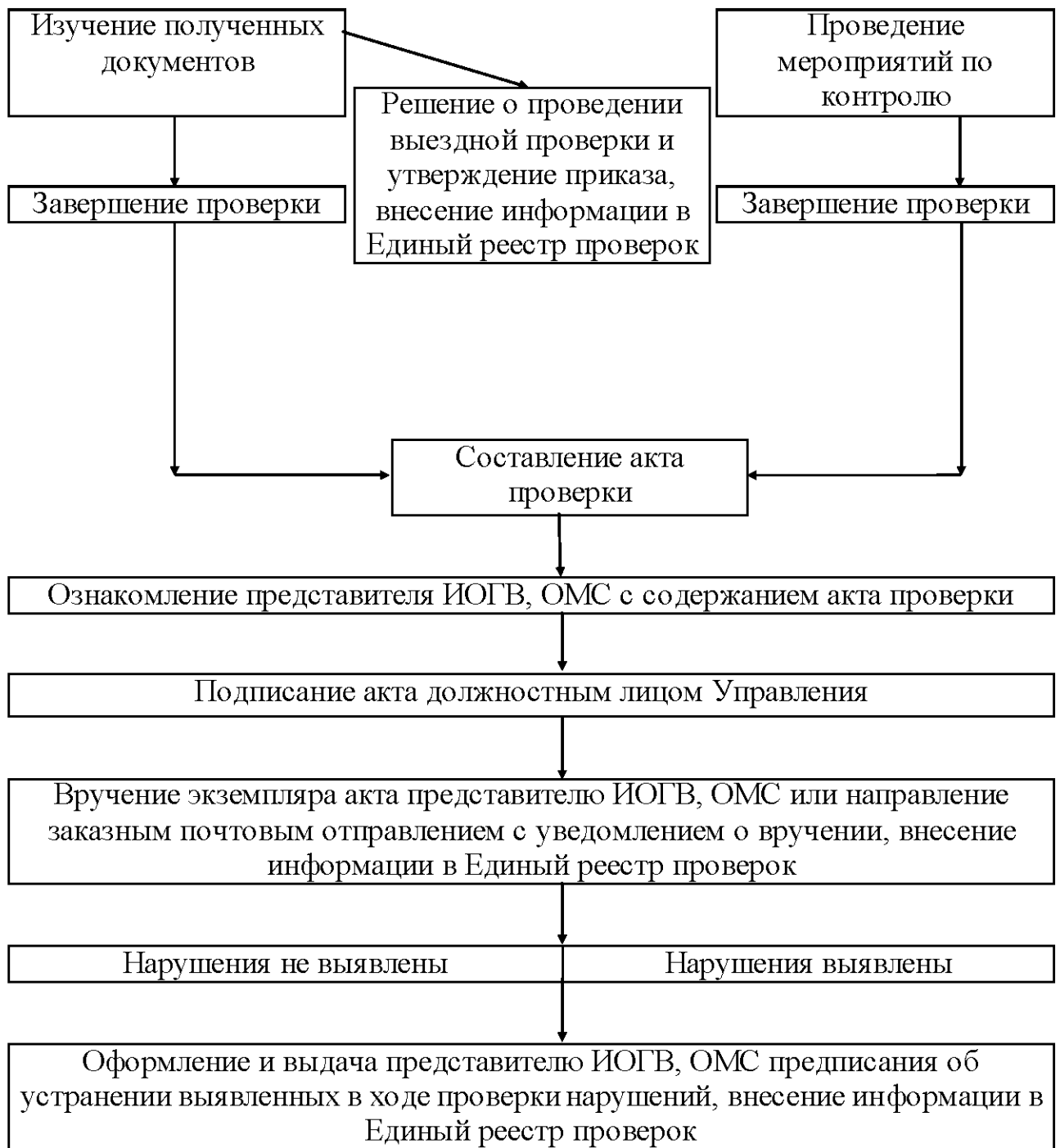
- отказ в удовлетворении обращения (жалобы);
- обращение (жалоба) удовлетворяется, в том числе в форме отмены

принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля (надзора) документах.

к административному регламенту  
осуществления государственного контроля (надзора)  
в области организации дорожного движения  
в Липецкой области

Блок – схема  
осуществления государственного контроля (надзора)





Приложение 2  
к административному регламенту  
осуществления государственного контроля (надзора)  
в области организации дорожного движения  
в Липецкой области

Управление дорог и транспорта Липецкой области

Утвержден

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы  
И подпись руководителя)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН  
проведения плановых проверок ИОГВ и ОМС на 20\_\_ г.**

Наименование субъекта контроля	Адреса		Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки		Дата начала проведения проверки (2)	Срок проведения плановой проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)
	место нахождения субъекта контроля	место осуществления деятельности по организации дорожного движения			дата окончания последней проверки	иные основания в соответствии с федеральным законом (1)			

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

(2) Указывается календарный месяц начала проведения проверки.



Приложение 3  
к административному регламенту  
осуществления государственного контроля (надзора)  
в области организации дорожного движения  
в Липецкой области

Управление дорог и транспорта Липецкой области

**ПРИКАЗ**  
**о проведении проверки**  
**(плановой/внеплановой, документарной/выездной)**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

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

(наименование субъекта контроля)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(место нахождения субъекта контроля, место осуществления деятельности по  
организации дорожного движения)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых  
к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной  
организации)

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

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора))

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 поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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 контроля, органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля 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 контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

- реквизиты прилагаемой 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; выполнение предписаний органов государственного контроля (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, 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):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного Контроля (надзора), административных регламентов по осуществлению государственного контроля:

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы  
начальника Управления, заместителя начальника  
Управления, 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  
осуществления государственного контроля (надзора)  
в области организации дорожного движения  
в Липецкой области

Управление дорог и транспорта Липецкой области

\_\_\_\_\_ )  
(место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ )  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ )  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ )  
(наименование юридического лица)  
Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,  
обособленных структурных подразделений юридического лица  
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ )  
(наименование органа государственного контроля  
С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):  
(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ )  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании  
проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ )  
(заполняется в случае необходимости согласования  
проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ )  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного  
лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения  
к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются  
фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов)  
При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ )  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность  
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или  
уполномоченного представителя субъекта контроля,  
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): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя субъекта контроля)

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

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя субъекта контроля)

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 субъекта контроля)  
)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 5  
к административному регламенту  
осуществления государственного контроля (надзора)  
в области организации дорожного движения  
в Липецкой области

Управление дорог и транспорта Липецкой области

**ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления)

Выдано:

(наименование субъекта контроля)

)

(ИНН, адрес регистрации, телефон)

В результате проверки выявлены нарушения обязательных требований, установленных законодательством в области дорожной деятельности, и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Липецкой области в области дорожной деятельности.

Нарушения зафиксированы актом проверки от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. №

№ п/п	Конкретное описание (суть) выявленного нарушения	Наименование и реквизиты нормативного правового акта с указанием статьи, пункта, требования которых нарушены (не соблюдены)	Срок устранения нарушений
	1	2	3
1			
2			
3			

ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ В СРОК НАСТОЯЩЕГО ПРЕДПИСАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ (ПРЕДПРИЯТИЕ, ДОЛЖНОСТНОЕ, ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО) НЕСЕТ АДМИНИСТРАТИВНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ПРЕДУСМОТРЕННУЮ СТ 19.5 КОДЕКСА ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ.

О ВЫПОЛНЕНИИ НАСТОЯЩЕГО ПРЕДПИСАНИЯ НЕОБХОДИМО УВЕДОМИТЬ УПРАВЛЕНИЕ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА ЛИПЕЦКОМ ОБЛАСТИ С ДОКУМЕНТАЛЬНЫМ ПОДТВЕРЖДЕНИЕМ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, АКТ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЯ, ПОДПИСАННЫЙ ДВУМЯ СТОРОНАМИ).

ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАЛ:

(Ф.И.О., должность лица, составившего предписание, подпись)

ПРЕДПИСАНИЕ ВРУЧЕНО (НАПРАВЛЕНО):

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, квитанции (ф.и.о., дата отправки))

ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПРЕДПИСАНИЯ

АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_ ОТ "\_\_" 20\_\_ Г.

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
осуществления государственного контроля (надзора)  
в области организации дорожного движения  
в Липецкой области

**Журнал  
учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора)**

\_\_\_\_\_ (дата начала ведения журнала)

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта контроля)

\_\_\_\_\_ (адрес (место нахождения) субъекта контроля)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя субъекта контроля)

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора)	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю субъекта контроля)	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	