



УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«28» 09 2017 г.

г. Тамбов

№ 164

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Тамбовской области»

На основании Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 266, 30.12.2008), постановление администрации Тамбовской области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области», постановление администрации Тамбовской области от 30.09.2009 № 1161 «О Реестре государственных функций (услуг) исполнительных органов государственной власти Тамбовской области»,

постановление Главы администрации Тамбовской области от 31.03.2017 N 32 (ред. от 15.05.2017) «Об утверждении Положения об управлении автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной функции «осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Тамбовской области».

2. Отделу государственного контроля и надзора (Пилецкий) обеспечить:
2.1 Выполнение административного регламента предоставления государственной функции «осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Тамбовской области».

2.2. В срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней после подписания настоящего приказа разместить на сайте управления автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области административный регламент предоставления государственной функции «осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Тамбовской области».

2.3. В срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня официального опубликования настоящего приказа, разместить административный регламент предоставления государственной функции «осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Тамбовской области», в государственной информационной системе Тамбовской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

2.4.. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

3. Признать приказы управления автомобильных дорог Тамбовской области утратившими силу:

№ 1 от 12.01.2015 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной функции «осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Тамбовской области»;

№ 21 от 07.04.2017 «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Тамбовской области»;

№ 23 от 12.03.2014 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной функции «осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Тамбовской области» 1

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А. В. Чурилов

и.о. консультанта отдела государственного
контроля и надзора
согласовано: начальник отдела государственного
контроля и надзора



А.Н. Спешинский

М.Э. Пилецкий

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления автомобильных
дорог и транспорта Тамбовской области
от 28.09.2017 №164

Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения»

I. Общие положения

1.1. Наименование функции контроля.

Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения (далее – государственная функция).

1.2. Государственная функция исполняется Управлением автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области (далее Управление).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, №7);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31.12.2001);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 17.12.1995, №50, ст. 4873);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 22 сентября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» (Российская газета, N 206, 19.10.99, Собрание законодательства Российской Федерации, N 42, 1999, ст.5005)

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 266, 30.12.2008);

Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательств РФ, 01.01.2007, №1 (1 ч.), ст. 20);

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 РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Постановление Правительства РФ от 29.10.2009 № 860 «О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода»;

Указом Президента РФ от 27.06.1998 № 727 «О придорожных полосах федеральных автомобильных дорог общего пользования» («Российская газета», № 122, 01.07.1998, «Собрание законодательства РФ», № 26, 29.06.1998, ст. 3065);

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», № 85, 14.05.2009);

Постановление администрации Тамбовской области от 02.08.2012 № 957 (в действующей редакции) «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения» («Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), № 60(1292), 07.08.2012);

Постановлением администрации Тамбовской области от 02.04.2012 № 376 «Об утверждении Порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения и частных автомобильных дорог» («Тамбовская жизнь» специальный выпуск, № 26 (1258), 06.04.2012);

ГОСТ 33062-2014. Межгосударственный стандарт. Дороги автомобильные общего пользования. Требования к размещению объектов дорожного и придорожного сервиса (введен в действие Приказом Росстандарта от 14.08.2015 N 1163-ст);

ГОСТ Р 52289-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств (утв. Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2004 N 120-ст) (ред. от 09.12.2013);

СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01 (утв. Приказом Минстроя России от 30.12.2016 N 1034/пр);

СП 34.13330.2012 Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85*(Вид документа: СП (Свод правил) от 30.06.2012 N 34.13330.2012, Принявший орган: Минрегион России

СНиП 2.05.02-85* Автомобильные дороги (с Изменениями N 2-5) (Опубликован: официальное издание, М.: Госстрой России, ФГУП ЦПП с изм., 2004 год);

СНиП 42-01-2002 «Газораспределительные системы» (М.: Госстрой России, ГУП ЦПП, 2003) (приняты и введены в действие Постановлением Госстроя РФ от 23.12.2002 № 163);

СНиП 2.05.06-85 «Магистральные газопроводы» (М.: ГУП ЦПП, 2000) (утв. Постановлением Госстроя СССР от 30.03.1985 № 30).

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регламентирующими правоотношения в области сохранности автомобильных дорог.

1.4. Предмет исполнения государственной функции.

Соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных федеральным законом и иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Тамбовской области в области автомобильных дорог и дорожной деятельности при:

использовании полос отвода и придорожных полос, в том числе технических требований и условий по размещению объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

присоединение объектов дорожного сервиса, а так же объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам.

1.5. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям использующим полосы отвода и придорожные полосы автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения для строительства объектов дорожного сервиса, объектов капитального строительства, объектов предназначенных для осуществления дорожной деятельности, а так же к юридическим лицам и индивидуальными предпринимателям осуществляющим прокладку и переустройство коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения или осуществляющих присоединение объектов дорожного сервиса или объектов другого назначения к автомобильным дорогам регионального и межмуниципального значения приведены в Приложении №1 к Регламенту

1.6. Должностные лица Управления при проведении проверки имеют право:

проводить проверки;

требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;

применять фото- и видеосъемку, иные установленные способы фиксации документов и приобщать их к материалам проверки;

привлекать к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

принять меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7. Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации и требований установленных муниципальными правовыми актами, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя (заместителя руководителя Управления) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

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 Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (Приложение №13 к Регламенту), в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

. в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения. довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.8. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, использующие полосы отвода и придорожные полосы автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения для строительства объектов дорожного сервиса, объектов капитального строительства, объектов предназначенные для осуществления дорожной деятельности, а так же юридические лица и индивидуальные предприниматели осуществляющие прокладку и переустройство коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог регионального и

межмуниципального значения или осуществляющие присоединение объектов дорожного сервиса или объектов другого назначения к автомобильным дорогам регионального и межмуниципального значения, при проведении проверки вправе:

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

получать от Управления, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Регламентом, в том числе знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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;

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;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке;

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;

предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе.

1.9. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, использующие полосы отвода и придорожные полосы автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения для строительства объектов дорожного сервиса, объектов капитального строительства, объектов предназначенные для осуществления дорожной деятельности, а так же юридические лица и индивидуальные предприниматели осуществляющие прокладку и переустройство коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения или осуществляющие присоединение объектов дорожного сервиса или объектов другого назначения к автомобильным дорогам регионального и межмуниципального значения, при проведении проверок обязаны:

юридические лица – обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальные предприниматели – присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

1.10 По результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. .

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Управление автомобильных дорог и транспорта расположено по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Студенческая, д. 16 а корпус 3.

График работы Управления: понедельник-пятница 8:30-17:30; перерыв на обед 12:30-13:30; выходные дни: - суббота и воскресенье.

Справочные телефоны управления: 8 (4752) 79-01-81; факс: 48-60-08

Адрес официального сайта Управления <http://dortrans.tmbreg.ru>;

Адрес электронной почты Управления: post@dorogi.tambov.gov.ru

2.1.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции может быть получена:

непосредственно в Управлении (размещение информации на информационных стендах, устное информирование работниками структурных подразделений Управления);

по почте (по письменным обращениям);

на официальном сайте Управления в сети Интернет (<http://dortrans.tmbreg.ru>);

с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» – <http://pgu.tambov.gov.ru>.

2.1.3. Информация, указанная в пунктах 2.1.1, 2.1.2 Регламента, размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

2.2. Также на информационном стенде и в сети Интернет размещается следующая информация:

текст административного регламента;

блок-схема и краткое описание порядка исполнения государственной функции;

перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

утвержденный Управлением план проверок на соответствующий год.

2.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения государственной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не

унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

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

2.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения государственной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.5. Сроки исполнения государственной функции.

2.5.1. Сроки исполнения государственной функции, реализуемой посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не могут превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

2.5.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Управления, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.5.3. Срок проведения каждой из предусмотренных плановых и внеплановых проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

2.5.4 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в соответствующих пунктах раздела III Регламента.

2.5.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 (один) раз в три года.

2.6. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель

вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке и (или) на бумажном носителе в Управление в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Управления.

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

Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции представлена блок-схемой в приложении №3 к Регламенту.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

составление и утверждение ежегодного плана Управления по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение проверки и оформление результатов проверки;

проведение плановой документарной проверки и оформление результатов;

проведение плановой выездной проверки и оформление результатов;

проведение внеплановой документарной проверки и оформление результатов;

проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозы возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера и оформление результатов.

3.1 Составление и утверждение ежегодного плана Управления по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – План)

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении №4 к Регламенту

3.1.1. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение 3 (трех) лет со дня:

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), для получения сведений необходимых для формирования Плана.

3.1.2.1. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых и получаемых Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии Перечнем, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.1.2.2. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о включении юридического лица или индивидуального предпринимателя в План.

3.1.2.3. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, формирует и направляет межведомственный запрос:

в Федеральную налоговую службу (ФНС России) на получение: сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.1.2.4. Межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа государственного контроля (надзора), направляющих запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

в) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид государственного контроля (надзора));

г) дата и номер приказа (распоряжения) руководителя Управления о проведении проверки;

д) наименование юридического лица и индивидуального предпринимателя в отношении которого производится проверка, данные о его государственной регистрации (ОГРН (ОГРНИП), ИНН);

е) дата направления запроса;

ж) наименование необходимых документов и (или) информации из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), реестра малого и среднего предпринимательства;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.2.5. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом, за исключением подпунктов а, б, е, ж и з пункта 3.1.2.4 настоящего административного регламента;

3.1.2.6. Срок проведения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней до дня принятия и утверждения годового плана проверок Управления;

3.1.2.7. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для формирования Плана.

3.1.3. Проект Плана составляется должностным лицом Управления, ответственным за подготовку Плана, с учетом сведений полученных в результате межведомственного запроса, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.1.4. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю (заместителю руководителя) Управления.

3.1.5. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.1.6. Ответственный за подготовку Плана в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте Управления, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте Управления, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

Контроль за соблюдением обязательных требований осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном постановлением администрации Тамбовской области «Об утверждении Порядка организации и осуществлении регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения».

3.2.1. Проведение плановой документарной проверки включает в себя следующие действия:

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 5 к Регламенту.

3.2.1.1. Подготовка приказа о проведении плановой документарной проверки.

Ответственный за подготовку приказа Управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, готовит проект приказа Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект приказа на подпись руководителю (заместителю руководителя) Управления.

Типовая форма приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 и приведена в приложении № 10 к Регламенту.

3.2.1.2. Подпись приказа о проведении плановой документарной проверки.

3.2.1.3. Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии приказа о проведении проверки.

Ответственный за направление документов в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания приказа Управления направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале приказа о дате получения копии приказа, должности лица, получившего его и подписи, а также посредством электронного документа подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в Управление или иным доступным способом. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2.1.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа контроля.

Ответственный за проверку сведений в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.5. Подготовка проекта письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе документарной проверки документов.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и представляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Управления.

3.2.1.6. Подпись и направление письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.7. Оценка сведений содержащихся в документах.

3.2.1.8. Подпись и направление письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

После подписания руководителем (заместителем руководителя) Управления ответственный за направление запроса направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале запроса и приказа о дате получения с указанием должности лица, получившего его, и подписи. К запросу прилагается копия приказа управления (подписанная руководителем или заместителем руководителя) о проведении документарной проверки, заверенная печатью.

3.2.1.9. Оценка сведений содержащихся в пояснениях.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных объяснений и документов либо при отсутствии пояснений управление устанавливает признаки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, управление имеет право провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.2.1.10. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

Ответственный за составление акта непосредственно после окончания проверки сведений составляет акт проверки (приложение № 2 к Регламенту) в двух экземплярах.

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства об осуществлении деятельности по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог, ответственный за составление акта осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в Приложении №12 к Регламенту), являющиеся приложением к акту проверки или выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Тамбовской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

К акту проверки прилагаются:

протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;

протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта непосредственно после завершения проверки подшивает в дело хранящееся в Управлении, другой экземпляр (вместе с приложениями) вручает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

Срок выполнения административной процедуры:

оформление акта проверки производится непосредственно после ее завершения;

вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится непосредственно после завершения проверки;

направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Тамбовской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления – 3 (трех) рабочих дней со дня оформления акта проверки.

Результатом административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Управлении;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

выданное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений, при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления, Управление направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Тамбовской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.2.2. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя включает в себя следующие административные действия:

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении №6 к Регламенту.

3.2.2.1. Подготовка приказа Управления о проведении плановой проверки.

Подготовка приказа Управления о проведении плановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.1.1 Регламента.

3.2.2.2. Подпись приказа о проведении плановой выездной проверки.

3.2.2.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.1.3 Регламента.

3.2.2.4 Осуществление плановой выездной проверки.

Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

с предъявления служебного удостоверения;

с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления приказа Управления о назначении выездной проверки;

с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов (при их участии), представителей экспертных организаций (при их участии), привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Ответственный за проведение проверки сотрудник анализирует соответствие существующей ситуации имеющимся документам, представленными при документарной проверке, а так же выполнение всех существующих норм.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней с начала проведения проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.2.2.5. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по контролю составляет акт проверки (форма акта проверки приведена в приложении № 2 к Регламенту) в двух экземплярах.

В случае выявления в результате проведенных мероприятий по надзору за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Тамбовской области ответственный за проверку сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений

законодательства с указанием сроков их устранения, являющиеся приложением к акту проверки;

контролирует исполнение указанного предписания в установленные сроки;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления, Управление направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Тамбовской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

К акту проверки прилагаются:

протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;

протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Управлении, другой (вместе с приложениями) вручает 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.

Срок выполнения административной процедуры:

оформление акта проверки производится непосредственно после ее завершения;

вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится непосредственно после завершения проверки;

направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Тамбовской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом

проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления – 3 (трех) рабочих дней со дня оформления акта проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Управлении;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Тамбовской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления.

3.2.3. Проведение внеплановой документарной проверки.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложение № 7 к Регламенту.

3.2.3.1 Подготовка приказа Управления о проведении внеплановой документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- мотивированное представление должностного лица Управления по результатам 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- мотивировочное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), 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 (надзора) и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о факте нарушения прав потребителей (в случае обращения в органы осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

- при поступлении в Управление 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);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Подготовка приказа Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.1.1 Регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления основания.

3.2.3.2. Подпись приказа о проведении внеплановой документальной проверки.

3.2.3.3. Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии приказа о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.3 Регламента, но не менее, чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.2.3.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа контроля.

Ответственный за проверку сведений в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.5 Подготовка проекта письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о предоставлении

иных необходимых для рассмотрения в ходе документарной проверки документов.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить в течении 10 (десяти) рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и представляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Управления.

3.2.3.6. Подпись и направление письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.7. Оценка сведений содержащихся в документах.

3.2.3.8. Подготовка проекта письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе документарной проверки документов.

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 распоряжении Управления документах, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней после окончания проверки сведений, готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю (заместителю руководителя) Управления.

3.2.3.9. Подпись и направление письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

После подписания руководителем (заместителем руководителя) Управления ответственный за направление запроса направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале запроса и приказа о дате получения с указанием должности лица, получившего его, и подписи.

3.2.3.10. Оценка сведений содержащихся в пояснениях.

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

представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных объяснений и документов либо при отсутствии пояснений управление устанавливает признаки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, управление имеет право провести документарную проверку.

3.2.3.11. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

Ответственный за составление акта непосредственно после окончания проверки сведений составляет акт проверки (приложение № 2 к Регламенту) в двух экземплярах.

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства об осуществлении деятельности по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог, ответственный за составление акта осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в приложении № 12 к Регламенту, являющейся приложением к акту проверки;

контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Тамбовской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

К акту проверки прилагаются:

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта непосредственно после завершения проверки подшивает в дело хранящееся в Управлении, другой экземпляр (вместе с приложениями) вручает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа в ознакомлении с

актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

Срок выполнения административной процедуры:

оформление акта проверки производится непосредственно после ее завершения;

вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится непосредственно после завершения проверки;

направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Тамбовской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления – 3 (трех) рабочих дней со дня оформления акта проверки.

Результатом административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Управлении;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

контроль исполнения указанных предписаний в установленные сроки;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Тамбовской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления.

3.2.4. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозы возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 8 к Регламенту.

3.2.4.1. Подготовка приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.4.2. Подпись приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

в течение 1 (одного) рабочего дня после наступления случаев, указанных в абзацах 2, 4 пункта 3.2.4.1 Регламента:

в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанного в абзаце 3 пункта 3.2.4.1 Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем (заместителем руководителя) Управления приказ о проведении проверки.

3.2.4.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный руководителем (заместителем руководителя) Управления приказ о проведении проверки.

Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.4.4. Проведение выездной проверки.

Начало проведения проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.2.4.1 Регламента.

Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

с предъявления служебного удостоверения;

с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления приказа Управления о назначении выездной проверки;

с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов (при их участии),

представителей экспертных организаций (при их участии), привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Ответственный за проведение проверки сотрудник проверяет устранения нарушений обязательных требований описанных а выданном ранее предписании или проводит проверку по факту нарушений указанных в заявлении граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц Управления, органов местного самоуправления и средств массовой информации или проводит проверку в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней с начала проведения проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.2.4.5. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

Ответственный за составление акта непосредственно после окончания проверки сведений составляет акт проверки (приложение № 2 к Регламенту) в двух экземплярах.

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства об осуществлении деятельности по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог, ответственный за составление акта осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в приложении № 12 к Регламенту, являющейся приложением к акту проверки;

контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления, направляет в соответствующие уполномоченные органы

государственной власти Российской Федерации или Тамбовской области информацию (сведения) о таких нарушениях; К акту проверки прилагаются:

протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;

протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта непосредственно после завершения проверки подшивает в дело хранящееся в Управлении, другой экземпляр (вместе с приложениями) вручает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

Срок выполнения административной процедуры:

оформление акта проверки производится непосредственно после ее завершения;

вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится непосредственно после завершения проверки;

направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Тамбовской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления – 3 (трех) рабочих дней со дня оформления акта проверки.

Результатом административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Управлении;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

контроль исполнения указанных предписаний в установленные сроки;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Тамбовской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления.

3.2.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 9 к Регламенту.

3.2.5.1. Подготовка приказа Управления и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), 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 (надзора), органы муниципального контроля 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:

а) 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;

б) 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Тамбовской области, органов местного самоуправления в Тамбовской области, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 3.2.5.1 Регламента, готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) Управления:

в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных абзацем 2 пункта 3.2.5.1 Регламента;

в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных абзацем 3 пункта 3.2.5.1. Регламента.

Срок выполнения административной процедуры:

в течение 3 (трех) рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных абзацем 2 пункта 3.2.5.1 Регламента;

в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных абзацем 3 пункта 3.2.5.1 Регламента.

3.2.5.2 Подпись приказа о проведении внеплановой выездной проверки

3.2.5.3. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные приказом Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ответственный за направление документов в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, ответственный за направление документов в течение 24 часов направляет в органы прокуратуры:

заявление;

копию приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

копии обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Тамбовской области, органов местного самоуправления в Тамбовской области, из средств массовой информации о фактах нарушений, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.5.4 Получение от прокуратуры решения о согласовании проверки.

3.2.5.5. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, а также возникли или могут возникнуть аварии и (или) чрезвычайные ситуации техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

3.2.5.6. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.4.4 Регламента.

Начало проведения проверки:

в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным абзацем 2 пункта 3.2.5.1 Регламента;

незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным абзацем 3 пункта 3.2.5.1 Регламента.

3.2.5.7. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4.5 Регламента.

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.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, оперативного выяснения хода рассмотрения заявлений, напоминаний о подготовке ответов, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом руководителю (заместителю руководителя) Управления.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются путем проведения руководителем Управления

анализа ежеквартальных отчетов, подготавливаемых начальником отдела автомобильных дорог.

Отчет начальника отдела автомобильных дорог подлежит согласованию с заместителем руководителя Управления, осуществляющего координацию и контроль работы отдела.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются специально созданной комиссией из числа должностных лиц Управления. Внеплановые проверки проводятся руководителем Управления на основании обращений граждан и юридических лиц.

4.4. За соблюдение требований Регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, ответственные специалисты несут установленную законодательством ответственность.

4.5 При обращении заявителей к руководителю Управления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

4.5.1 В случае обращения заявителя к руководителю Управления, руководителем издается приказ о создании комиссии с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

4.5.2 В течении трех рабочих дней с момента подписания приказа созданной комиссией проводится внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции.

4.5.3. В течении двух рабочих дней, со дня проведения проверки составляется акт проверки и подписывается членами комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также ее должностных лиц.

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Тамбовской области, органы местного самоуправления в Тамбовской области, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения государственной функции (далее – заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также её должностных лиц в досудебном порядке (далее – досудебное обжалование).

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю Управления (рекомендуемая форма

приводится в приложении № 11 к Регламенту), а также устное обращение с жалобой в Управление.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Управлении.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Управление направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем Управления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 (пяти) календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее – при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

в жалобе в форме электронного документа – адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Управления, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления жалоба подается на имя начальника управления, в случае

обжалования действий (бездействия) управления, жалоба подается на имя главы администрации Тамбовской области.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Регламента.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Управления, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Управления, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых после рассмотрения жалобы ответ по ее существу не дается:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие фамилии, имени, отчества, почтового адреса, а также возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Информация о нарушении сотрудниками и должностными лицами Управления положений настоящего Регламента может быть направлена по электронной почте (post@dorogi.tambov.gov.ru), а также сообщена по телефону 8 (4752) 72-07-65.

5.12. Результатом досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Управления является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении – устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Приложение № 1
к Регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ВЫЕЗДНОЙ ПРЕВОРКИ.

Вид деятельности подлежащий надзору	Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при проверке	Формулировка требований	Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования
1	2	3	4
использовании полос отвода и придорожных полос, для размещения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог	Согласование выданное владельцем ¹ автомобильной дороги	Наличие согласования выданного владельцем ¹ автомобильной дороги	Федеральный закон от 8 ноября 2007г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 10 декабря 1995г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; Федеральный закон от 25 октября 2001г №136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»; Федеральный Закон от 29 декабря 2004г. №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»; Постановление совета Министров-Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993г №1090 «О правилах дорожного движения»; Постановление правительства Российской Федерации от 29 октября 2009г №860 «О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования
	Технические условия выданные владельцем ¹ автомобильной дороги	Наличие технических условий выданных владельцем ¹ автомобильной дороги	
	Проект (схема) расположения объекта капитального строительства или объекта предназначенного для осуществления дорожной деятельности или объектов дорожного сервиса или подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог и примыкания его к автомобильной дороге, а так же схема организации дорожного движения на примыкании	Соответствие проекта (схемы) расположения объекта капитального строительства или объекта предназначенного для осуществления дорожной деятельности или объектов дорожного сервиса или подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог и примыкания его к автомобильной дороге, а так же схемы организации дорожного движения на примыкании техническим условиям выданным владельцем ¹ автомобильной дороги, градостроительному кодексу, требования к безопасности дорожного движения	
присоединение объектов дорожного сервиса, а так же объектов другого функционального назначения к	Согласование выданное владельцем ¹ автомобильной дороги	Наличие согласования выданного владельцем ¹ автомобильной дороги	
	Технические условия выданные владельцем ¹	Наличие технических условий выданных владельцем ¹	

Продолжение Приложения №1
к Регламенту

автомобильным	автомобильной дороги	автомобильной дороги	
дорогам	Проект (схема) примыкания объекта дорожного сервиса или объекта другого функционального назначения к автомобильной дороге, а так же схема организации дорожного движения на примыкании	Соответствие проекта (схемы) примыкания объекта дорожного сервиса или объекта другого функционального назначения к автомобильной дороге, а так же схема организации дорожного движения на примыкании	объектами дорожного сервиса, размещаемых в границах полос отвода»
	Заключение владельца автомобильной дороги о выполнении технических условий (при наличии такого заключения)	Наличие заключения владельца автомобильной дороги о выполнении технических условий (при наличии такого заключения)	
прокладка и переустройство коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения			

1 - Владелец как стороной в правоотношениях, складывающихся при реализации положений настоящего Административного регламента в части организации и осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог, выступает Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Тамбовавтодор».

Приложение № 2
к Регламенту

Управление автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области

_____ (место составления акта)

“ _____ 20 _____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Управлением автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области
юридического лица, индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____

_____ проверка в отношении: _____

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ _____ 20 _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

“ _____ 20 _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией 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)

Продолжение Приложения №2
к Регламенту

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 требований, установленных (с указанием положений правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Продолжение Приложения №2
к Регламенту

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 ____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

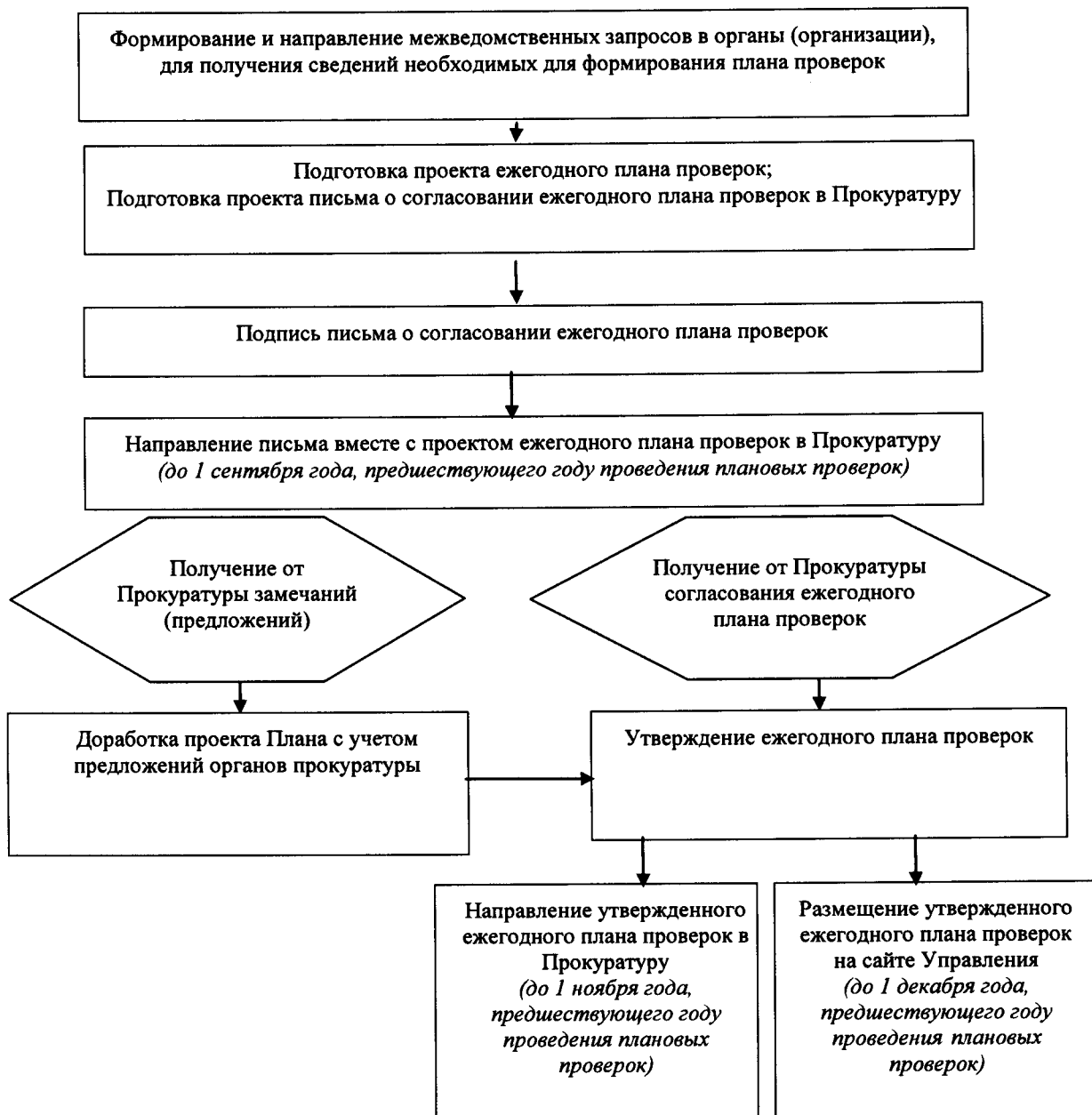
**Блок-схема осуществления государственного
контроля (надзора)**

Плановая проверка

Внеплановая проверка

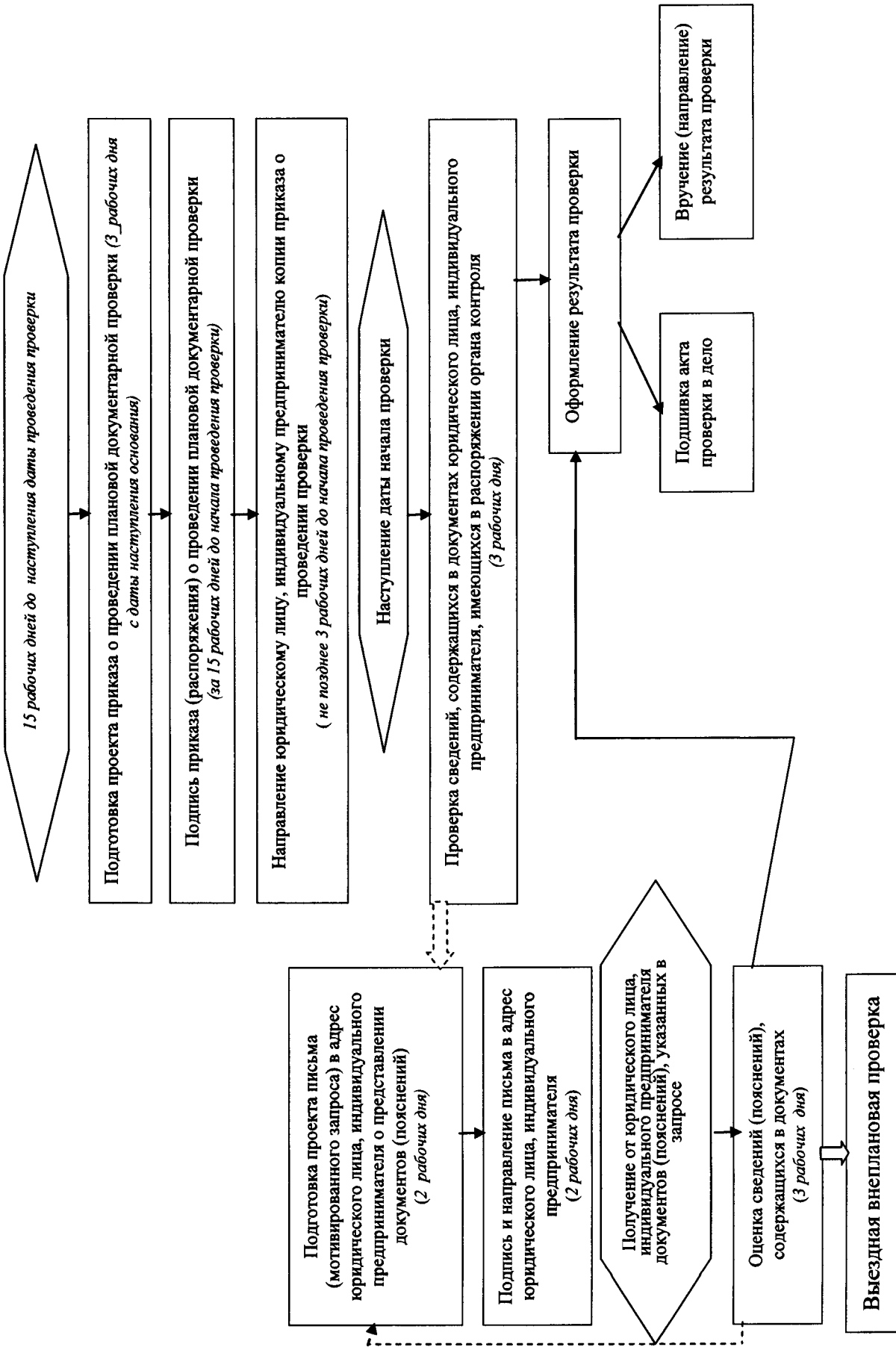


Составление и утверждение ежегодного плана Управления по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции



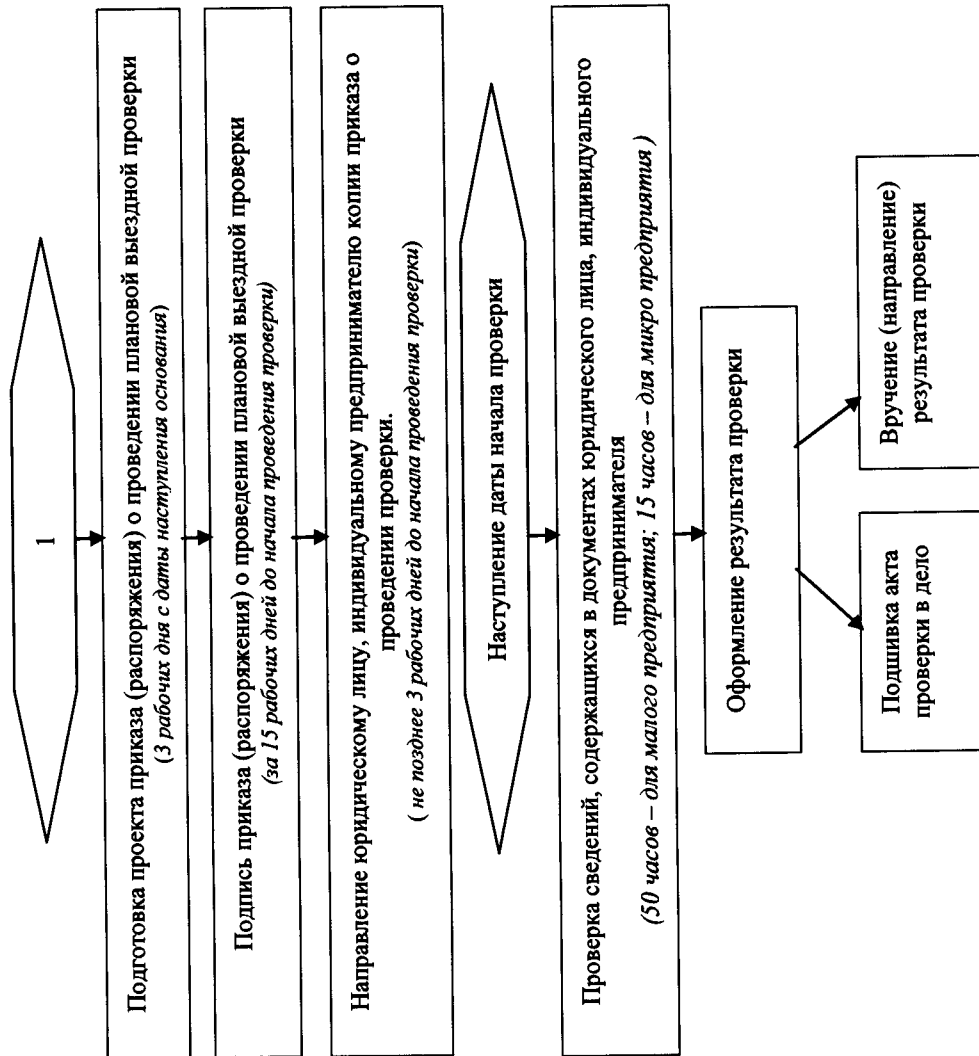
Приложение №5
к Регламенту

Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



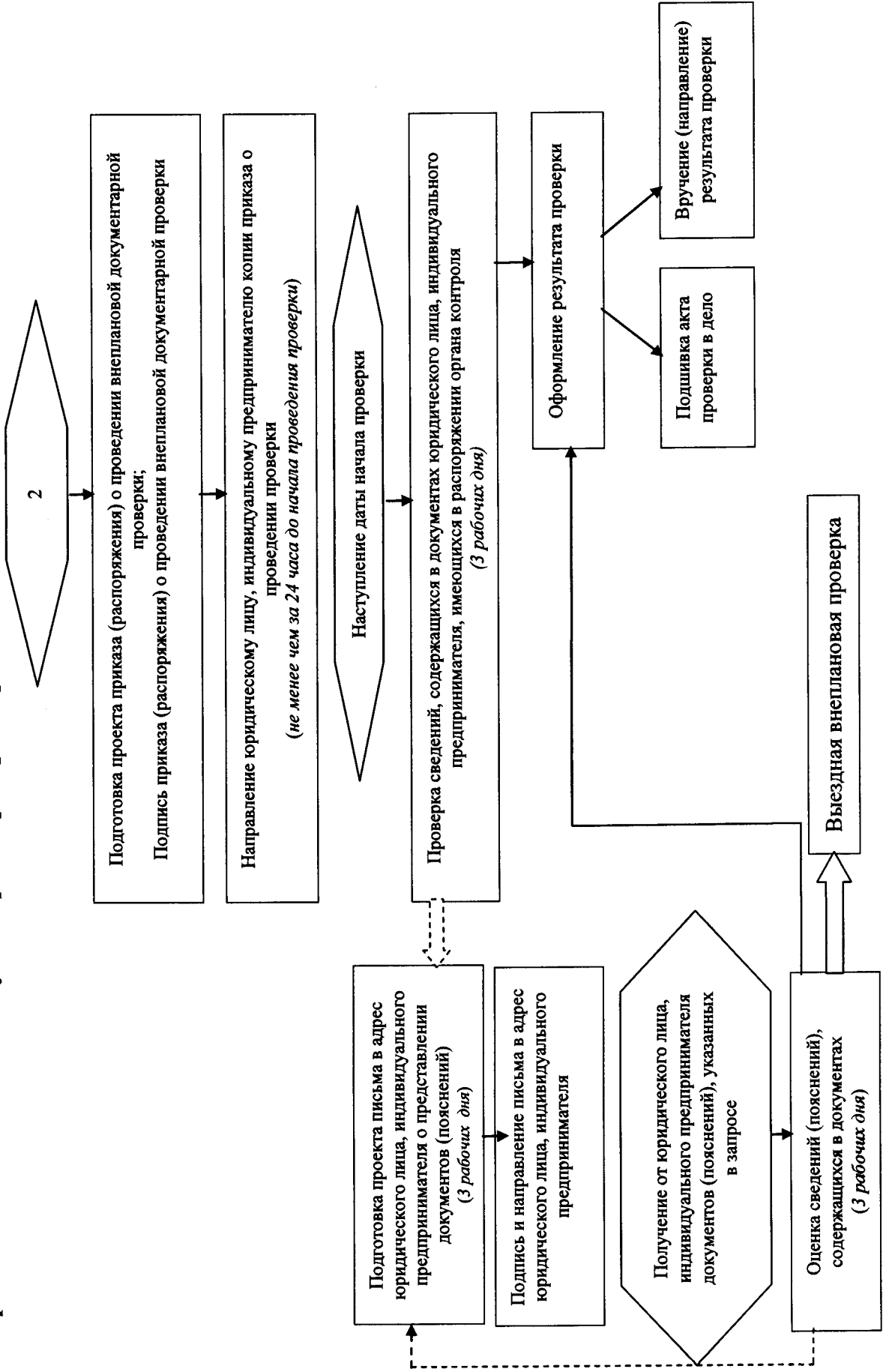
Приложение №6
к Регламенту

Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



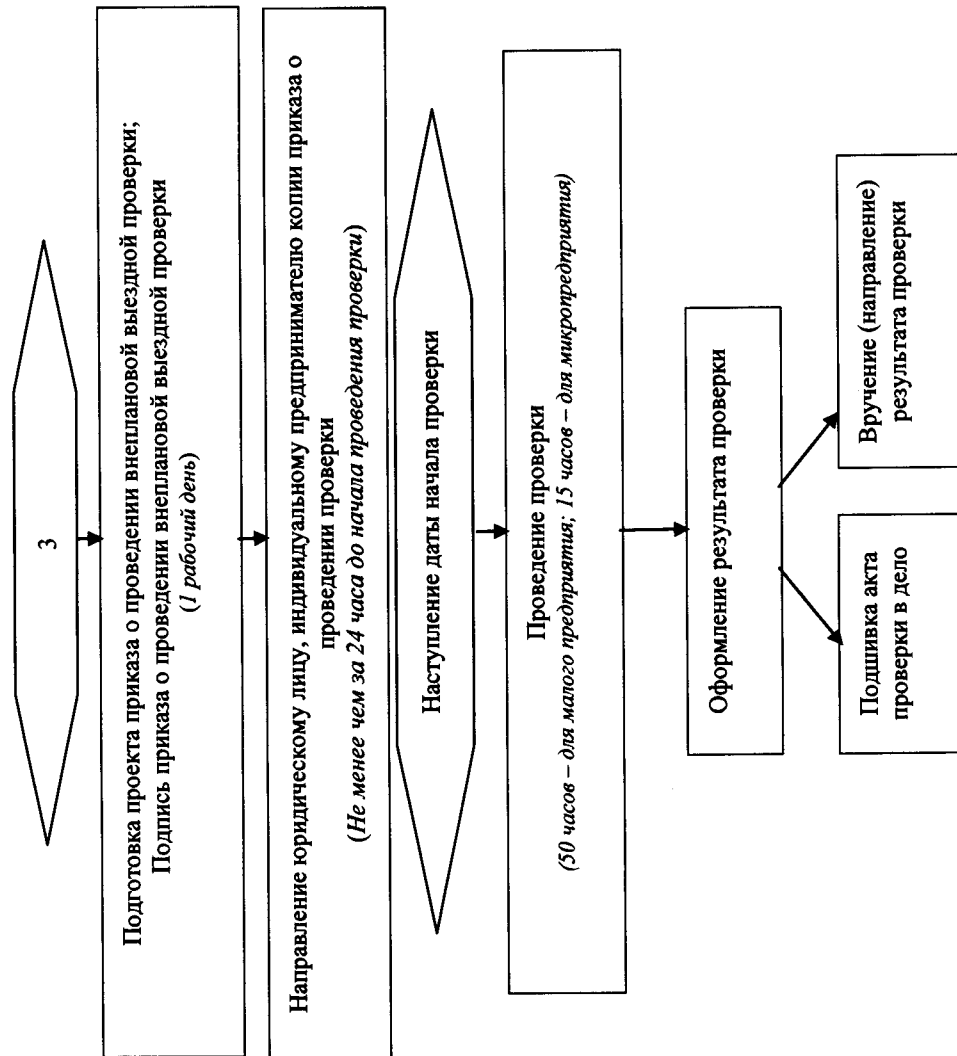
Приложение № 7
к Регламенту

Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



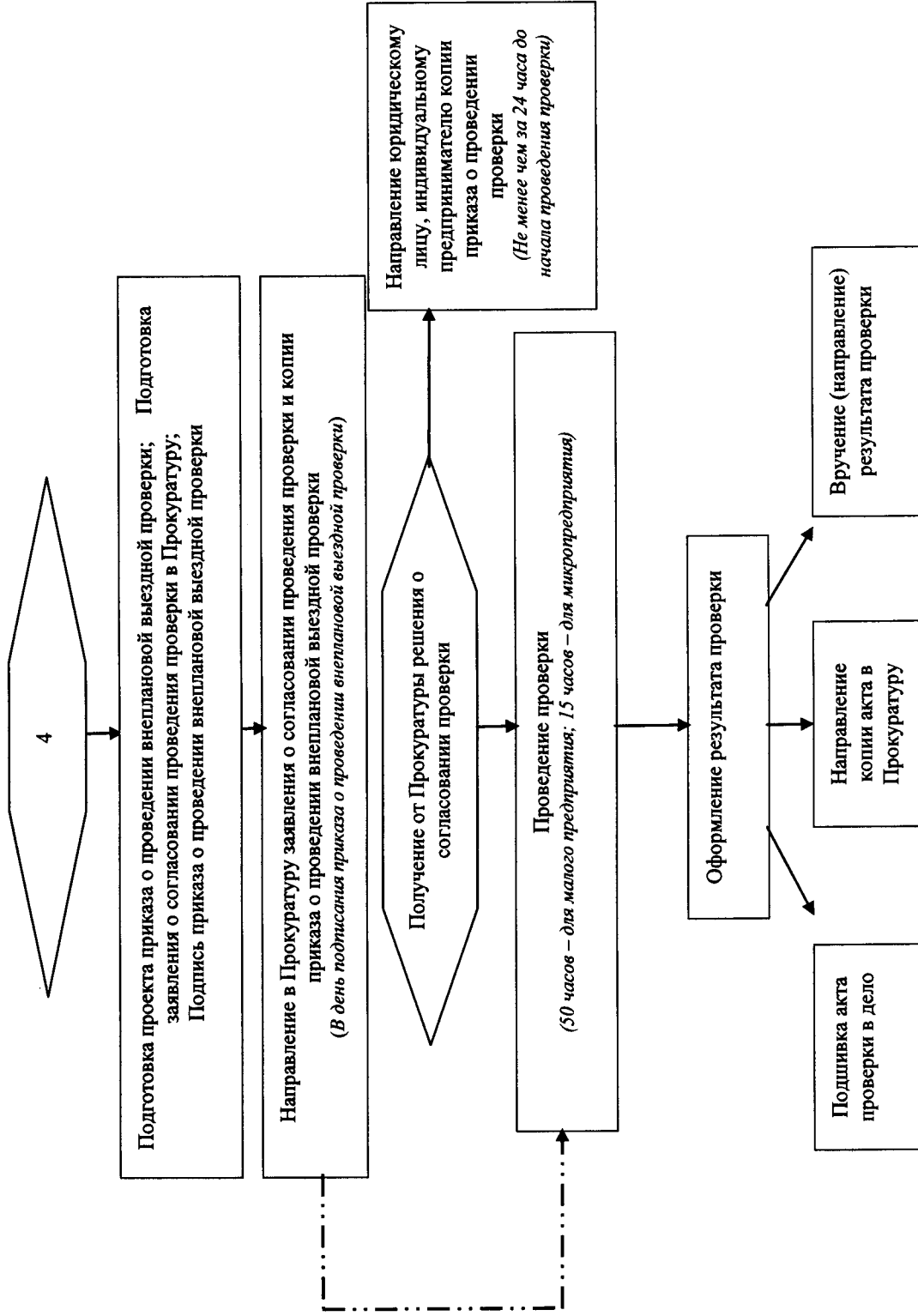
Приложение №8
к Регламенту

Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозы возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера.



Приложение №9
к Регламенту

Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера.



Продолжение Приложения №9
к Регламенту

Условные обозначения:



- основание для начала административной процедуры



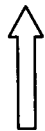
- административная процедура (административное действие)



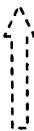
- при причинении вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



- если первично представленных сведений (пояснений) недостаточно



- если вторично представленных сведений (пояснений)



- если сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении недостаточно

1 - 15 рабочих дней(дня) до наступления даты проведения плановой проверки в ежегодном Плане;

2 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Управление обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки.

Продолжение Приложения №9
к Регламенту

4 - поступление в органы государственного контроля (надзора) 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Приложение №10
к Регламенту

Управления автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области

ПРИКАЗ

Управления автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Установить, что настоящая проверка проходит в рамках регионального
государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог
регионального или межмуниципального значения Тамбовской области.

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;

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), 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 (надзора), по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (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 контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - 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 распоряжению (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;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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)

12. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (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 контроля (надзора),
издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение №11
к Регламенту

В Управление
автомобильных дорог и
транспорта Тамбовской области

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина (в родительном падеже),
наименование юридического лица)

Адрес: (места жительства гражданина,
местонахождение юридического лица):

_____ контактный тел.: _____

ЖАЛОБА

Изложение сути жалобы.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение №12
к Регламенту



**УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Студенецкая, д.16 а кор. 3, г. Тамбов, 392000
ОКПО 50074334, ОГРН 1026801222690,
ИНН/КПП 6829132169/682901001

Тел. : (4752) 79-01-81
факс (4752) 48-60-08
<http://dor.tambov.gov.ru>
e-mail: post@dorogi.tambov.gov.ru

(наименование юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, адрес)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений требований, установленных законодательством,
при осуществлении деятельности по контролю за сохранностью автомобильных дорог
регионального или межмуниципального значения Тамбовской области

№ _____ " ____ " _____ 20__ года
г. Тамбов

Управлением автомобильных дорог Тамбовской области при осуществлении
надзора за сохранностью автомобильных дорог регионального или межмуниципального
значения Тамбовской области

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес, номер, дата разрешения)

установлено, что деятельность осуществляется с нарушением требований,
установленных законодательством, согласно приложению.

Представить отчет о выполнении настоящего предписания необходимо в
управление автомобильных дорог Тамбовской области по адресу:
город Тамбов, улица Студенецкая набережная, дом 20 в срок
до " ____ " _____ 20__ года.

(должность лица, вынесшего предписание)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Продолжение приложения №12
К Регламенту

к № _____

от " ____ " _____ 20 __ года

**Перечень нарушений требований,
установленных действующим законодательством**

№ п/п	Наименование нарушения	Нормативный правовой акт, устанавливающий требование	Срок устранения
1	2	3	4

(должность лица, вынесшего предписание) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение №13
к Регламенту

Форма

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами
муниципального контроля

_____ (дата начала ведения Журнала)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Продолжение Приложения №13
к Регламенту

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
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	