



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» ноября 2015 года

№ 167

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа «Город Белгород»

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства администрации города Белгорода (Куликов С.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

Первый заместитель
главы администрации города



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «13» ноября 2015 г. № 161

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного
значения в границах городского округа «Город Белгород»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа «Город Белгород» (далее муниципальная функция).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией города Белгорода в лице департамента городского хозяйства администрации города (далее – Уполномоченный орган).

1.3. При исполнении муниципальной функции Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с Управлением автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) по Белгородской области, Управлением государственного автодорожного надзора по Белгородской области, Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, Управлением министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Белгороду, Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Белгородской области, прокуратурой города Белгорода, административной комиссией при администрации города Белгорода и другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Белгородской области, государственными и муниципальными учреждениями, организациями, общественными объединениями и гражданами, в том числе на основании соглашений, заключенных между администрацией города Белгорода и соответствующими органами государственного контроля.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001 г.);

- Федеральным законом от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», № 245, 26.12.1995 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006 г.);

- Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 254, 14.11.2007 г.);

- Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» («Собрание законодательства РФ», 27.07.2009 г., № 30, ст. 3823);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 года № 209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 17.04.2006 г., № 16, ст. 1747);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 г. № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.10.2009 г. № 40 (2 ч.), ст. 4703);

- Постановлением Правительства РФ от 17.05.2014 г. № 460 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (21 мая 2014 г. на Интернет-портале «Российской Газеты»);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 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 г., № 28, ст. 3706);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 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 г.);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 07.02.2007 года № 16 «Об утверждении Правил присвоения автомобильным

дорогам идентификационных номеров» («Российская газета», № 75, 11.04.2007 г.);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 года № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог», (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 7, 15.02.2010 г.);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 12.08.2011 года № 211 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам федерального значения и частным автомобильным дорогам» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 52, 26.12.2011 г.);

- Решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 года № 197 «О принятии Устава городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород», № 50, 16.12.2005 г.);

- Решением Совета депутатов г. Белгорода от 28.05.2013 года № 736 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород», № 38, 01.06.2013 г.);

- Распоряжением Минтранса России от 16.06.2003 № ОС-548-р «Руководство по борьбе с зимней скользкостью на автомобильных дорогах»;

- настоящим административным регламентом.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – хозяйствующие субъекты) требований, установленных Федеральными законами, законами Белгородской области и муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Белгород».

Уполномоченный орган осуществляет муниципальный контроль за:

- исполнением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предписаний об устранении выявленных нарушений в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения и выполнением иных требований федеральных законов, законов Белгородской области и муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

- соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса и других объектов в полосе отвода автомобильных дорог;

- соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил использования полос отвода, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

Мероприятия по контролю проводятся в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа «Город Белгород».

1.6. Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, являются должностные лица департамента городского хозяйства:

- начальник отдела транспорта и развития транспортной сети департамента городского хозяйства;
- заместитель начальника отдела транспорта и развития транспортной сети департамента городского хозяйства;
- начальник сектора развития транспортной сети отдела транспорта и развития транспортной сети департамента городского хозяйства (далее – должностные лица Уполномоченного органа).

1.7. Права и обязанности должностных лиц Уполномоченного органа.

1.7.1. Должностные лица Уполномоченного органа имеют право:

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации, осуществляющие дорожную деятельность, обследовать автомобильные дороги и осуществлять иные мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

- запрашивать и получать от индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и их уполномоченных представителей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием автомобильных дорог, в том числе заверенные соответствующим образом копии документов;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению должностным лицам Уполномоченного органа муниципальными контроля;

- направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях законодательства в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

- привлекать специалистов для проведения обследований автомобильных дорог, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию автомобильных дорог;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, установленных законодательством;

- по результатам проверок выдавать предписания об устранении нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности на основании материалов проверок соблюдения законодательства в указанной выше области.

1.7.2. Должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка

которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа 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) Уполномоченного органа, и в случае проведения внеплановой выездной проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- 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;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- выдавать юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- принять меры по контролю за установлением выявленных нарушений,

их предупреждению, предотвращению возможного приучения вреда жизни, здоровью граждан, животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности;

- в случае возникновения в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная ответственность, направлять копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении;

- направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законодательства о дорожной деятельности;

- вести статистический анализ выявленных правонарушений в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, подготавливать оперативные отчеты по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа «Город Белгород»;

- по результатам проверок ежегодно составлять отчет об осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.8. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится муниципальный контроль.

1.8.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится муниципальный дорожный контроль, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, в том числе разъяснения прав и обязанностей при проведении проверки, основаниях проведения проверки, о порядке обжалования действий должностных лиц Уполномоченного органа;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении мероприятий по муниципальному контролю, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая

упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород» в соответствии с гражданским законодательством;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Вред, причиненный правомерными действиями должностных лиц Уполномоченного органа при проведении муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.8.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится муниципальный дорожный контроль, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обеспечить допуск должностных лиц Уполномоченного органа на территорию организаций, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю;

- оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному контролю и обеспечении необходимых условий должностным лицам Уполномоченного органа при выполнении указанных мероприятий.

Лица, в отношении которых проводится муниципальный контроль вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 г. № 141.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта по утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений при наличии оснований;

- составление протокола об административном правонарушении и направление материалов об административном нарушении в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения Уполномоченного органа.

Местонахождение департамента городского хозяйства администрации города Белгорода: 308000, г. Белгород, пр. Гражданский, д.38, кабинет 402.

График (режим) работы:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 18.00
Обеденный перерыв	13.00 - 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Контактный телефон департамента городского хозяйства:
8 (4722) 27-42-39.

Адрес электронной почты: otdeltrans.adm31@gmail.com.

Местонахождение отдела транспорта и развития транспортной сети департамента городского хозяйства администрации города Белгорода: 308000, г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, д.2, кабинет 203.

График (режим) работы:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 18.00
Обеденный перерыв	13.00 - 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Контактный телефон отдела транспорта и развития транспортной сети департамента городского хозяйства администрации города Белгорода: 8 (4722) 23-30-78.

2.1.2. Получение информации об исполнении муниципальной функции, а также о ходе ее исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – заявители) осуществляется:

- лично, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменно;
- по электронной почте;

- через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет <http://www.beladm.ru>;

- на информационных стендах в помещении, где размещается Уполномоченный орган.

2.1.3. Основными требованиями к информированию об исполнении муниципальной функции являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, которое производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа лично и по телефону.

При ответе на телефонный звонок специалист, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование Уполномоченного органа;
- должность, фамилию, имя, отчество.

Затем специалист должен предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Специалист, осуществляющий прием (лично или по телефону), обязан относиться к заявителю корректно и внимательно.

Индивидуальное письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления в тридцатидневный срок ответа на обращение заявителя почтой. При обращении посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Уполномоченного органа;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

Информационные стенды располагаются около приемной отдела транспорта и развития транспортной сети Уполномоченного органа.

2.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляется в соответствии с ежегодным планом проверок.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Максимальный срок проведения плановой проверки (документарной и выездной) не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом руководителя Уполномоченного органа, но не

более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в приказе руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

2.3.2. Письменные обращения рассматриваются в тридцатидневный срок со дня их регистрации.

По результатам рассмотрения письменного обращения заявителю сообщается решение по существу всех поставленных в нем вопросов.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Уполномоченный орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

2.4. В соответствии с п. 3.2. постановления администрации города Белгорода от 29 марта 2013 года № 76 «Об утверждении порядка подготовки и обобщения сведений об организации и проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории города Белгорода» необходимо ежегодно в срок до 05 июля отчетного года и 11 января года, следующего за отчетным, предоставлять в управление экономического развития и инвестиций департамента экономического развития полугодовую и годовую форму федерального статистического наблюдения, утвержденную Приказом Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации от 21.12.2011 г. № 503.

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

3.1. Перечень административных процедур:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановой документарной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План), утвержденного руководителем Уполномоченного органа.

Плановая проверка проводится в отношении проверяемого лица, включенного в ежегодный план проверок в связи с истечением трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. В ежегодных Планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- направление проекта плана проведения проверок в прокуратуру города Белгорода - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление в прокуратуру города Белгорода утвержденного Плана с учетом предложений прокуратуры г. Белгорода - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления администрации города Белгорода в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.3. Проведение плановой документарной проверки.

3.3.1. Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанной с исполнением ими совокупности обязательных требований, установленных в отношении муниципального дорожного контроля федеральными законами и законами Белгородской области в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой документарной проверки включает в себя:

- разработку и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;

- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

При подготовке проекта приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой документарной проверки составляет:

- не более 7 рабочих дней - разработка и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;

- не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Результатом подготовки к проведению плановой документарной проверки является приказ, утверждённый руководителем (заместителем

руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки, и уведомление юридического лица о проведении плановой документарной проверки.

3.4. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является утвержденный план проверок, приказ руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки.

Проведение плановой документарной проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в приказе руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.4.1. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

3.4.2. В процессе проведения плановой документарной проверки должностные лица Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах дорожного контроля, осуществленного ранее в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

При проведении плановой документарной проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.4. В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, информация об этом должностным лицом Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5. Порядок оформления результатов плановой документарной проверки.

3.5.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Уполномоченного органа;
- 3) дата и номер приказа руководителя Уполномоченного органа;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;
- 9) подписи должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку.

3.5.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.3. Акт проверки оформляется должностным лицом Уполномоченного органа непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Оформление акта проверки производится в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

Вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, производится должностным лицом Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в течение двух рабочих дней должностным лицом Уполномоченного органа акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

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

3.5.5. В журнале учета проверок должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.5.6. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.6. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, уполномоченные должностные

лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в течение двух рабочих дней после истечения срока исполнения предписания;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений.

3.6.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача предписаний об устранении недостатков;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

При выдаче предписания используется типовая форма предписания органа контроля, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7. Проведение плановой выездной проверки.

3.7.1. Предметом плановой проверки является соблюдение требований действующего законодательства проверяемым лицом при осуществлении им предпринимательской и (или) иной деятельности в границах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос автомобильных дорог.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.2. Подготовка к проведению плановой выездной проверки включает в себя:

- разработку и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;

– уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки.

При подготовке проекта приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.3. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой выездной проверки составляет:

– не более 7 рабочих дней - разработка и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;

– не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.7.4. Результатом подготовки к проведению плановой выездной проверки является приказ, утверждённый руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки, и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.8. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является утвержденный план проверок, приказ руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки.

Проведение плановой выездной проверки проводится в сроки и только должностными лицами Уполномоченного органа, указанными в приказе руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки.

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

3.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.8.3. В процессе проведения выездной проверки уполномоченные должностные лица в течение трех рабочих дней рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах контроля, осуществленного ранее в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

При проведении выездной проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету выездной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.8.5. В случае если в ходе выездной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, информация об этом должностным лицом Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.8.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.8.7. Должностное лицо Уполномоченного органа, которое проводит выездную 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 течение одного рабочего дня.

3.8.8. Уполномоченный орган может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.9. Порядок оформления результатов плановой выездной проверки.

3.9.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Уполномоченного органа;
- 3) дата и номер приказа руководителя Уполномоченного органа;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;
- 9) подписи должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку.

3.9.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.3. Акт проверки оформляется должностным лицом Уполномоченного органа непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из

которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Оформление акта проверки производится в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

Вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, производится должностным лицом Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в течение двух рабочих дней уполномоченным должностным лицом акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.9.5. В журнале учета проверок должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.9.6. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.9.7. Уполномоченный орган может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.10. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки выдать предписание об устранении выявленных нарушений;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в течение двух рабочих дней после истечения срока исполнения предписания;
- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений).

3.10.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача предписаний об устранении недостатков;
- принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений));
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

При выдаче предписания используется типовая форма предписания органа контроля, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.11. Проведение внеплановой документарной проверки.

3.11.1. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Уполномоченный орган 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3) приказ руководителя Уполномоченного органа, 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.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.11.2. Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля установленных в отношении муниципального дорожного контроля федеральными законами и законами Белгородской области.

3.11.3. Подготовка к проведению внеплановой документарной проверки включает в себя:

- принятие решения руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;

- разработку и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки.

При подготовке проекта приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.11.4. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой документарной проверки составляет:

- не более 1 рабочего дня - принятие решения руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;
- не более 2 рабочих дней - разработка и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;

3.11.5. Результатом подготовки к проведению внеплановой документарной проверки является приказ, утверждённый руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, о проведении проверки и уведомление юридического лица о проведении внеплановой проверки.

3.11.6. Основанием для начала проведения внеплановой документарной проверки является приказ руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки проводится в сроки и только должностными лицами Уполномоченного органа, указанными в приказе руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.11.7. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

3.11.8. В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностные лица Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального дорожного контроля, осуществленного ранее в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

При проведении внеплановой документарной проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.11.10. В случае если в ходе внеплановой 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 у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, информация об этом

должностным лицом Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.11.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.11.12. Должностное лицо Уполномоченного органа, которое проводит внеплановую 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 течение одного рабочего дня. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную внеплановую проверку.

Решение о проведении такой проверки принимается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней.

3.11.13. Уполномоченный орган может привлекать к проведению документарной внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.12. Порядок оформления результатов документарной внеплановой проверки.

3.12.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Уполномоченного органа;
- 3) дата и номер приказа руководителя Уполномоченного органа;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц

Уполномоченного органа, проводивших проверку;

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

9) подписи должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку.

3.12.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.12.3. Акт проверки оформляется должностным лицом Уполномоченного органа непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Оформление акта проверки производится в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

Вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, производится должностным лицом Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в течение двух рабочих дней должностным лицом Уполномоченного органа акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

3.12.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется должностным лицом Уполномоченного органа в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и в течение двух

рабочих дней вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.12.5. В журнале учета проверок должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.12.6. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.13. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.13.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в течение двух рабочих дней после истечения срока исполнения предписания;
- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений.

3.13.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;
- принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений));

– принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

При выдаче предписания используется типовая форма предписания органа контроля, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.14. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.14.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами в части, касающейся муниципального дорожного фонда;

2) поступление в орган 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Внеплановая выездная проверка по указанным основаниям может быть проведена Уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании Уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Уполномоченным органом предписания.

3.14.2. Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.14.3. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки включает в себя:

- принятие решения руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;
- разработку и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;
- согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;
- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки.

При подготовке проекта приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки, а также заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки используются типовые формы приказа о проведении проверки и заявления о согласовании проверки, утвержденные приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Согласование Уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.14.4. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой выездной проверки составляет:

- не более 1 рабочего дня - принятие решения руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;

- не более 2 рабочих дней - разработка и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;

- не более 3 рабочих дней – согласование проведения проверки с органом прокуратуры;

- не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки посредством направления заверенной печатью копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки любым доступным способом.

3.14.5. Результатом подготовки к проведению внеплановой выездной проверки является приказ, утверждённый руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки, согласование о ее проведении с органом прокуратуры и уведомление юридического лица о проведении внеплановой проверки.

3.14.6. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является приказ руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки проводится в сроки и только должностными лицами Уполномоченного органа, указанными в приказе руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.14.7. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.14.8. В процессе проведения внеплановой выездной проверки должностные лица Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального дорожного контроля, осуществленных ранее в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.14.10. В случае если в ходе внеплановой выездной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, информация об этом должностным лицом Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.14.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.14.12. Должностное лицо, которое проводит внеплановую выездную 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 течение одного рабочего дня. Решение о проведении такой проверки принимается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней.

3.14.13. Уполномоченный орган может привлекать к проведению выездной внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.15. Порядок оформления результатов проверок.

3.15.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Уполномоченного органа;
- 3) дата и номер приказа руководителя Уполномоченного органа;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

9) подписи должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку.

3.15.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.15.3. Акт проверки оформляется должностным лицом Уполномоченного органа непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Оформление акта проверки производится в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

Вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, производится должностным лицом Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в течение двух рабочих дней должностным лицом Уполномоченного органа акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

3.15.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется

уполномоченным должностным лицом в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и в течение двух рабочих дней вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.15.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.15.6. В журнале учета проверок должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.15.7. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.16. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.16.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в течение двух рабочих дней после истечения срока исполнения предписания;
- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений).

3.16.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

При выдаче предписания используется типовая форма предписания органа контроля, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля.

Текущий контроль за исполнением муниципальной функции - это мероприятия по контролю за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется постоянно начальником Уполномоченного органа при организации и проведении должностными лицами Уполномоченного органа проверок, а также в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица Уполномоченного органа немедленно информируют начальника Уполномоченного органа, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения проверок, размещение информации на официальных сайтах и иные действия, связанные с организацией и проведением проверок.

4.5. Порядок проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с планами проверок, утвержденными начальником Уполномоченного органа. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц осуществляется привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушение, в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность за своевременное принятие мер к нарушителям законодательства, за объективность проводимых проверок.

4.8. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Проверяемые индивидуальные предприниматели или юридические лица и заинтересованные лица вправе обжаловать руководителю Уполномоченного органа, координирующему органу – главе администрации города Белгорода, а также в органы прокуратуры действия (бездействие), решения должностных лиц Уполномоченного органа, совершенные (принятые) ими при исполнении муниципальной функции, которыми, по мнению заинтересованного лица, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

5.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели могут обратиться с соответствующей жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение положений настоящего административного регламента, срока исполнения государственной функции;

б) отказ Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в результате исполнения государственной функции, в документах.

5.3. В обращении, направленном в письменной форме, указываются:

- наименование Уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование и адрес проверяемого юридического лица и индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

- доводы, на основании которых субъект муниципального надзора или заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Проверяемым юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4. Обращение может быть направлено посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята в приемной Уполномоченного органа при личном обращении хозяйствующего субъекта или заинтересованного лица.

5.5. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке, предусмотренном положениями Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- в обращении не указаны фамилия заинтересованного лица или наименование проверяемого индивидуального предпринимателя или юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст обращения не поддается прочтению.

5.6.1. Руководитель Уполномоченного органа при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.2. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заинтересованным лицом или юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), он вправе вновь направить обращение в Уполномоченный орган.

5.6.3. В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица или проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом или проверяемым юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо или проверяемое юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения обращения заинтересованного лица или проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) не может превышать пятнадцать календарных дней с момента регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

Срок рассмотрения жалобы юридического лица (индивидуального предпринимателя) на отказ в приеме документов либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется проверяемому юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или вручается лично под роспись.

5.8. По результатам рассмотрения обращения начальник Уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

- а) признает жалобу обоснованной;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы;
- в) направляет обращение по подведомственности.

5.8.1. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений и применению к должностным лицам мер дисциплинарной ответственности за нарушение настоящего административного регламента, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица или хозяйствующего субъекта.

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

5.9. В случае, если юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) не согласен с результатами рассмотрения обращения, он вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

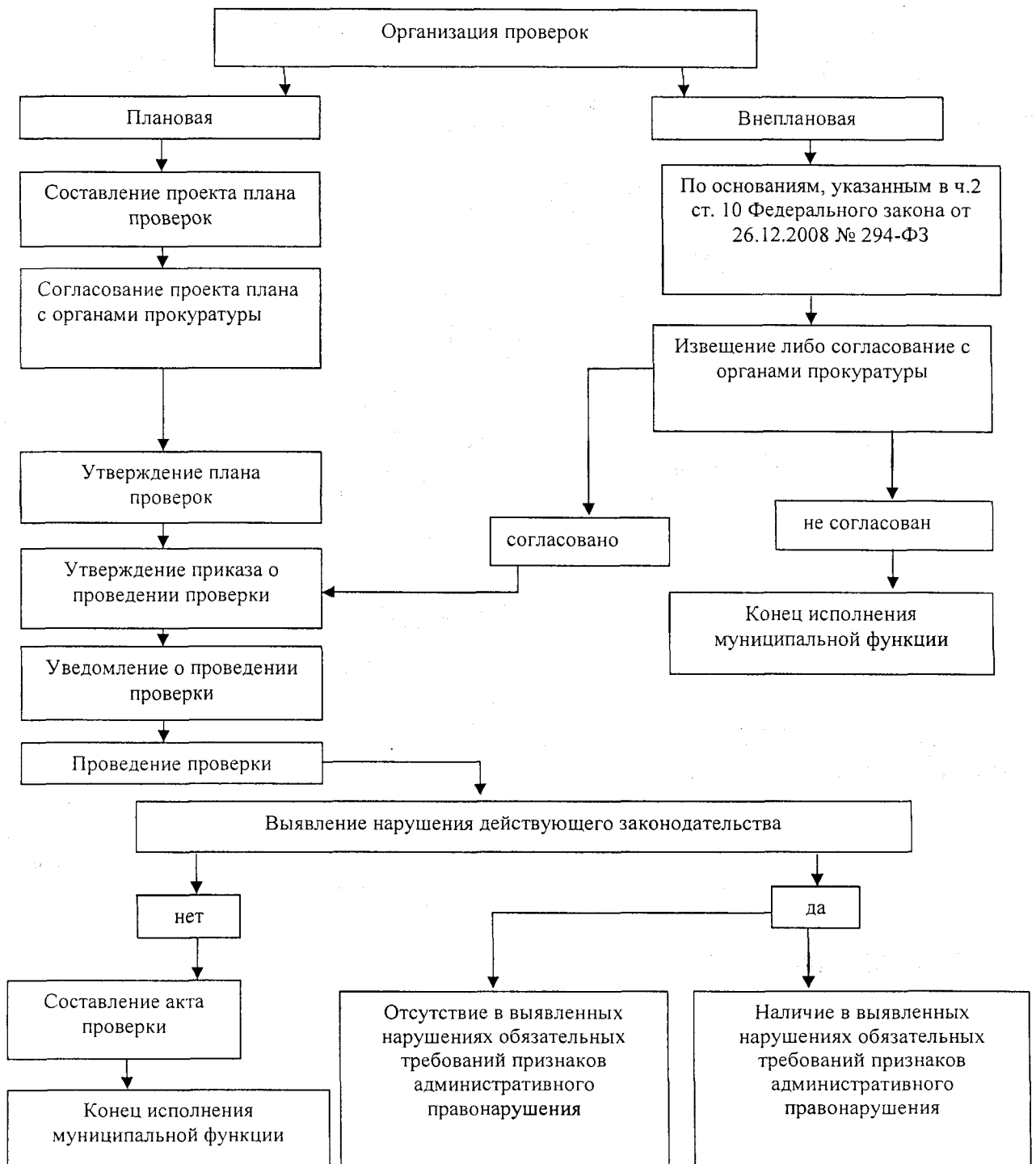
**Начальник департамента
городского хозяйства**

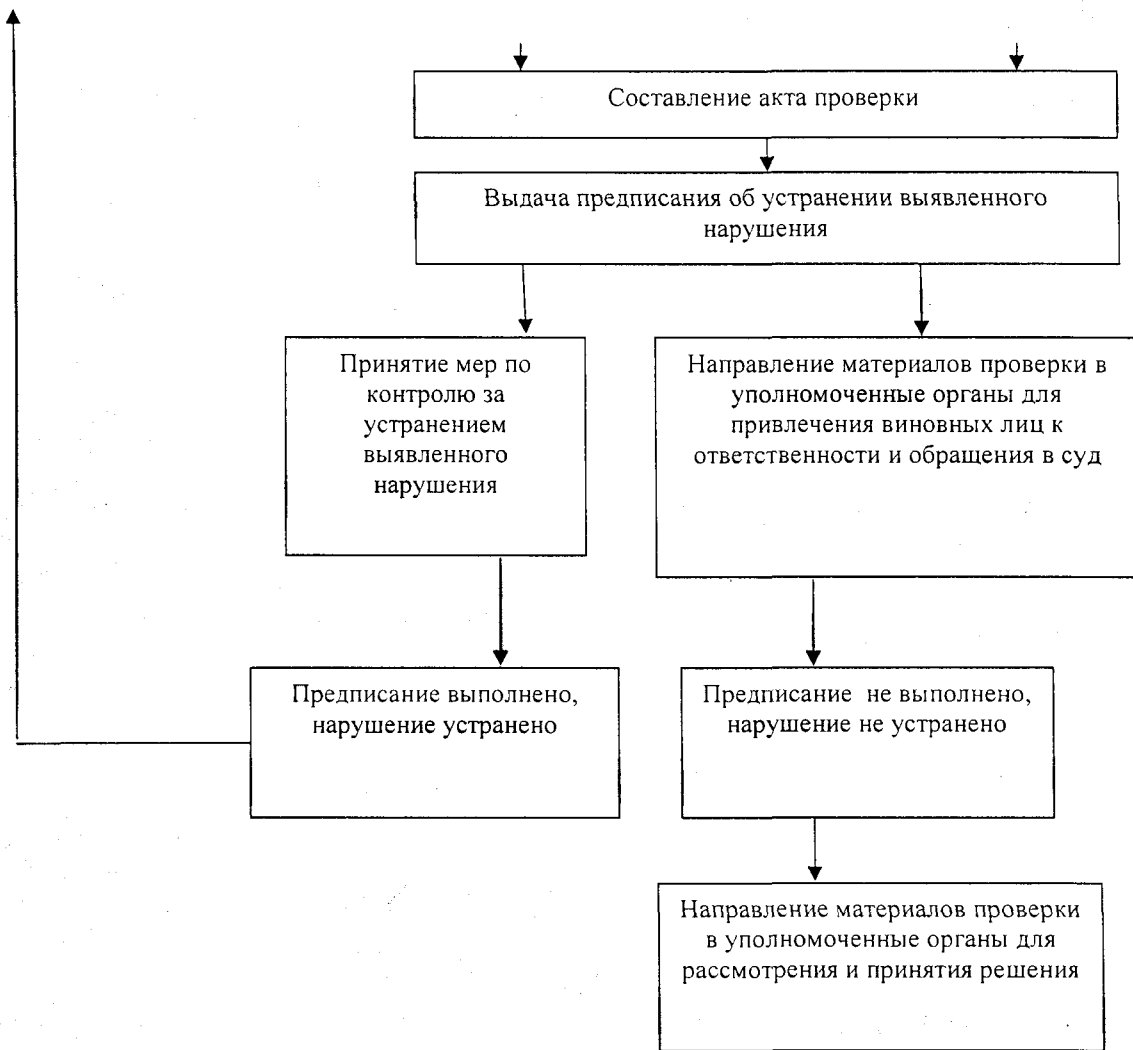


С.Г.Куликов

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения в границах городского округа
«Город Белгород»

Блок-схема
последовательности административных процедур





Начальник департамента
городского хозяйства

С.Г.Куликов

**Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения в границах городского округа
«Город Белгород»**

«ФОРМА»

Герб города Белгорода

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

308000 г. Белгород, пр. Гражданский, д. 38, телефон: (84722) 27-42-39

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными
дорогами местного значения города Белгорода

№ _____

_____ 20__ г. _____

На основании Акта проверки индивидуального предпринимателя или
юридического лица в границах городского округа «Город Белгород»:

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование физического или юридического лица в границах городского округа «Город Белгород»)

Содержание предписания _____

Срок исполнения _____

Основания для вынесения предписания _____

Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо в границах городского округа «Город Белгород» обязано проинформировать об исполнении предписания департамент городского хозяйства в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя физического или юридического лица в границах городского округа «Город Белгород»)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Начальник департамента
городского хозяйства



С.Г.Куликов