

МИНИСТЕРСТВО ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

« 09 » ноября 2020 г.

г. Ставрополь

№ 367-о/д

Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения в Ставропольском крае

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», постановлением Губернатора Ставропольского края от 28 августа 2017 г. № 428 «О некоторых мерах по совершенствованию государственного управления в Ставропольском крае», постановлением Правительства Ставропольского края от 06 февраля 2020г. № 59-п «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения» и Положением о министерстве дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 04 сентября 2017 г. № 352-п, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения в Ставропольском крае.

2. Отделу учета дорог, использования полосы отвода и придорожной полосы:

направить настоящий приказ для государственной регистрации в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю;

направить настоящий приказ в прокуратуру Ставропольского края в установленный срок;

осуществить необходимые мероприятия по официальному опубликованию настоящего приказа.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края Ефимову И.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр



Е.В.Штепа

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края
от « 09 » ноября 2020 г № 367-о/д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения в Ставропольском крае

I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения в Ставропольском крае (далее соответственно – министерство, государственная функция, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством в процессе осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения, который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства и их должностными лицами, порядок взаимодействия министерства с юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами исполнительной власти края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения.

Наименование функции

2. Наименование функции – региональный государственный контроль в области организации дорожного движения (далее – региональный контроль).

Наименование органа регионального контроля,
а также наименования всех иных организаций, участвующих

в осуществлении регионального контроля, участие которых необходимо при осуществлении регионального контроля

3. Органом исполнительной власти Ставропольского края, исполняющим государственную функцию, является министерство дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края. Ответственными за непосредственное исполнение государственной функции в министерстве, являются должностные лица отдела учета дорог, использования полосы отвода и придорожной полосы, указанные в пункте 4 Порядка осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 06 февраля 2020 г. № 59-п (далее – должностные лица министерства).

4. В процессе осуществления регионального контроля министерство взаимодействует с:

органами государственной власти Ставропольского края;

органами прокуратуры Ставропольского края;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

экспертами, экспертными организациями (гражданами, имеющими специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, и организациями, аккредитованными в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности) – в целях привлечения их к проведению контрольных мероприятий.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие осуществление регионального контроля

5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих осуществление регионального контроля, размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет» (<http://dorogisk.ru>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru>).

Предмет регионального контроля

6. Предметом регионального контроля является соблюдение органами исполнительной власти Ставропольского края (уполномоченными ими подведомственными организациями) и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, уполномоченными на осуществление мероприятий по организации дорожного движения (далее – субъекты регионального контроля), установленных Федеральным законом «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» требований по обеспечению эффективности организации дорожного движения (далее – обязательные требования), в том числе:

по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения, в том числе по осуществлению мониторинга организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения в Ставропольском крае;

по оценке соответствия фактических параметров дорожного движения параметрам, установленным как характеризующие дорожное движение и эффективность дорожного движения в документации по организации дорожного движения;

по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения в решениях, предусмотренных в документации по организации дорожного движения на территории Ставропольского края.

Права и обязанности должностных лиц министерства при осуществлении регионального контроля

7. Должностные лица министерства при осуществлении регионального контроля имеют право:

а) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министерства о проведении проверки посещать и обследовать используемые субъектами регионального контроля при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, сооружения;

б) запрашивать и получать от субъектов регионального контроля документы, материалы и информацию, относящиеся к предмету проверки;

в) привлекать специалистов, консультантов государственных органов и подведомственных организаций для установления повреждений и (или) разрушений автомобильных дорог пользователями этих автомобильных дорог;

г) получать от субъектов регионального контроля объяснения по факту нарушения законодательства о дорожной деятельности;

д) предъявлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке иски о возмещении вреда, причиненного вследствие нарушений законодательства об автомобильных дорогах.

8. Должностные лица министерства при осуществлении регионального контроля обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края, права и законные интересы субъектов регионального контроля;

в) проводить проверку на основании приказа министерства о ее проведении;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства о проведении проверки, а в случае проведения выездной внеплановой проверки, предусмотренной частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», при предъявлении копии документа о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов регионального контроля;

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

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

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта регионального контроля с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, охраны окружающей среды, сохранности имущества, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами регионального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

л) не требовать от субъекта регионального контроля, в отношении ко-

того проводятся контрольные мероприятия, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регионального контроля ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (приложение 2 к Административному регламенту) в случае его наличия;

о) выдавать субъектам регионального контроля предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и осуществлять контроль за их выполнением;

п) в случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, направлять копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела;

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

с) производить соответствующие измерения эксплуатационных характеристик автомобильных дорог с использованием необходимого оборудования;

т) соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

9. Должностные лица министерства при осуществлении регионального контроля для получения документов и (или) информации, включенных в Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального контроля и достижения целей и задач проведения проверки, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, обязаны истребовать их от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия (далее соответственно – Перечень, СМЭВ).

Запрещается требовать от субъектов регионального контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень.

10. Должностные лица министерства при осуществлении регионального контроля обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта регионального контроля, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, касающейся данного субъекта регионального контроля, полученной с использованием СМЭВ.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному контролю

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта регионального контроля имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету регионального контроля;

б) получать от должностных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Административным регламентом;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав субъектов регионального контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) вести журнал учета проверок в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России типовой формой.

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченные представители субъекта регионального контроля имеют право предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае, если документы и (или) информация, предоставленные субъектом регионального контроля не соответствуют документам и (или) информации, полученным министерством посредством использования СМЭВ, информация об этом направляется должностным лицом министерства субъекту регионального контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект регионального контроля, направляющий в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достовер-

ность ранее представленных документов.

13. Субъект регионального контроля имеет право знакомиться с документами и (или) информацией, касающейся данного субъекта регионального контроля и полученной министерством посредством использования СМЭВ от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень.

14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта регионального контроля обязан:

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

б) представлять должностным лицам министерства документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки;

в) обеспечить должностным лицам министерства по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министерства о назначении проверки беспрепятственный доступ для посещения и обследования территории, используемых субъектами регионального контроля при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

г) исполнять в установленный срок предписания должностных лиц министерства, уполномоченных на осуществление регионального контроля, об устранении выявленных нарушений.

Описание результатов осуществления регионального контроля

15. Результатом исполнения государственной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушения обязательных требований.

16. По результатам исполнения государственной функции осуществляется:

а) вручение (направление) акта проверки субъекту регионального контроля;

б) выдача предписания об устранении выявленных нарушений субъекту регионального контроля с указанием сроков их устранения;

в) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

г) направление информации о нарушениях обязательных требований в: органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

правоохранительные органы – о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) направление субъекту регионального контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Акт проверки составляется в двух экземплярах в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России типовой формой (приложение 3 к Административному регламенту).

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального контроля и достижения целей и задач проведения проверки (далее – исчерпывающий перечень)

18. В ходе проведения проверки у субъекта регионального контроля истребуются следующие документы и (или) информация:

1) перечень автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения, находящихся в ведении субъекта регионального контроля;

2) документы по осуществлению мониторинга дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения;

3) документы о назначении ответственных лиц – специалистов по организации и мониторингу дорожного движения субъекта регионального контроля;

4) комплексные схемы организации дорожного движения (далее – КСОД), включая документы по их разработке и реализации;

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

19. В ходе проведения проверки от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций министерство посредством использования СМЭВ запрашивает и получает следующие документы и (или) информацию, включенные в Перечень:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

II. Требования к порядку осуществления регионального контроля

Порядок информирования об осуществлении регионального контроля

20. Информация о министерстве:

- а) местонахождение министерства: 355029, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26;
- б) почтовый адрес: 355029, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26;
- в) телефон приемной министерства: (8652) 94-14-19;
- г) официальный сайт министерства: <http://dorogisk.ru>;
- д) адрес электронной почты министерства: udhsk@mail.ru;
- е) телефон отдела учета дорог, использования полосы отвода и придорожной полосы: (8652) 94-14-34.

21. Для получения информации по вопросам осуществления регионального контроля, сведений о ходе осуществления регионального контроля (далее – информация) субъекты регионального контроля обращаются в министерство.

22. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заинтересованным лицом;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- в) посредством размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://dorogisk.ru>;
- г) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru>);
- д) письменно, в случае письменного обращения заинтересованного лица;
- е) на стенде, расположенном в помещении, занимаемом министерством.

23. При поступлении обращения по телефону должностные лица министерства, уполномоченные на осуществление регионального контроля, предоставляют информацию о:

нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции;

принятии решения по результатам исполнения государственной функции;

размещении на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об исполнении государственной функции.

Иные вопросы рассматриваются должностными лицами министерства только на основании соответствующего письменного обращения.

24. Информация о порядке исполнения государственной функции, о месте нахождения и графике работы министерства размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (<http://dorogisk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru>).

25. График работы министерства: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

26. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о ходе осуществления регионального контроля (далее – информирование) являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость изложения информации;
- в) полнота предоставления информации;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) оперативность предоставления информации.

27. Предоставление информации осуществляется в виде:

- а) индивидуального информирования заинтересованных лиц;
- б) публичного информирования заинтересованных лиц.

Информирование проводится в форме:

- а) устного информирования;
- б) письменного информирования.

28. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц обеспечивается должностными лицами, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону. При индивидуальном устном инфор-

мировании лично время ожидания заинтересованного лица не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заинтересованного лица выделяется не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

29. Индивидуальное письменное информирование заинтересованного лица осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заинтересованного лица, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответ на письменное обращение заинтересованного лица делается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должен содержать:

- а) ответ на поставленные вопросы;
- б) должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- в) фамилию и инициалы исполнителя;
- г) наименование структурного подразделения-исполнителя;
- д) номер телефона исполнителя.

30. Публичное информирование заинтересованных лиц проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (<http://dorogisk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru>) и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

31. На информационных стендах, размещаемых в министерстве, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

информация о порядке исполнения государственной функции в виде блок-схемы исполнения государственной функции (далее – блок-схема)

(приложение 1 к Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (<http://dorogisk.ru>);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, исполняющих государственную функцию;

номера кабинетов, в которых осуществляется исполнение государственной функции, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц.

32. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства (<http://dorogisk.ru>):

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку исполнения государственной функции;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве по порядку исполнения государственной функции;

ежегодный план проведения плановых проверок;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru>):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурного подразделения министерства, исполняющего государственную функцию;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку исполнения государственной функции;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованным лицом по вопросам исполнения государственной функции, сведений о результатах исполнения государственной функции.

33. Нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено взимание платы за исполнение государственной функции с лица, в отношении ко-

того проводятся мероприятия по контролю.

Срок осуществления регионального контроля

34. Сроки осуществления регионального контроля устанавливаются в соответствии с приказом министерства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

35. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Последовательность административных процедур

37. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры:

а) утверждение и согласование ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) подготовка к проведению и проведение проверок (плановых, внеплановых);

в) оформление результатов проверок, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

г) контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки.

Информация о порядке исполнения государственной функции приведена в виде блок-схемы в приложении 1 к Административному регламенту.

Утверждение и согласование ежегодного плана проведения плановых проверок

38. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока для подготовки и направления в прокуратуру Ставрополь-

ского края проекта ежегодного плана проведения министерством проверок, утвержденного в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Ежегодный план проведения министерством проверок формируется в министерстве и утверждается приказом министерства.

39. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) окончания проведения последней плановой проверки субъекта регионального контроля;

б) государственной регистрации субъекта регионального контроля в качестве юридического лица.

40. План проверок субъектов регионального контроля подготавливается и согласовывается в соответствии со статьей 29.2 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в порядке установленном Правилами подготовки государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также согласования внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2016 г. № 1106, в соответствии со статьей 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Порядком формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утвержденным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 г. № 222.

41. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, ответственные должностные лица министерства:

1) разрабатывают проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) по форме, установленной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489;

2) распечатывают его на бумажный носитель и визируют с указанием даты визирования;

3) представляют проект плана проверок заместителю руководителя министерства, курирующему вопросы регионального контроля в соответствии с распределением обязанностей, для рассмотрения.

42. В ежегодных планах проведения плановых проверок субъектов регионального контроля указываются следующие сведения:

а) наименования субъектов регионального контроля;

б) цель и основания проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа государственного контроля или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

43. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, министерство направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Ставропольского края.

44. Министерство рассматривает поступившие предложения прокуратуры Ставропольского края, по итогам рассмотрения включает их в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, утверждает ежегодный план проведения плановых проверок приказом министерства и направляет его в прокуратуру Ставропольского края в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

45. Утвержденный приказом министерства ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

46. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется решением министерства в случаях, предусмотренных пунктом 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Ставропольского края на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об электронной подписи», а также размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

47. Ответственными лицами за формирование плана проверок являются должностные лица министерства, осуществляющие региональный контроль в соответствии с должностными регламентами.

48. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок приказом министерства и доведение его должностными лицами министерства до субъектов регионального контроля посредством его размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подготовка к проведению и проведение проверок
(плановых, внеплановых)

Подготовка к проведению плановых проверок

49. Основанием для начала административной процедуры, связанной с подготовкой проведения плановой проверки, является наступление срока ее проведения в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным приказом министерства.

50. Ответственными за подготовку проведения плановой проверки являются должностные лица министерства, определенные приказом министерства. К проведению проверки могут быть привлечены эксперты и экспертные организации.

51. Проверка проводится на основании приказа министерства о проведении проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России (приложение 4 к Административному регламенту).

52. О проведении плановой проверки субъекты регионального контроля уведомляются министерством не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением

(приложение 4 к Административному регламенту) с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта регионального контроля.

53. В приказе министерства о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа регионального контроля, а также вид (виды) регионального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование и места нахождения субъектов регионального контроля;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению регионального контроля;
- 8) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) перечень документов, представление которых субъектом регионального контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа.

54. Результатом административной процедуры является издание приказа министерства о проведении плановой проверки и уведомление субъектов регионального государственного надзора о проведении плановой проверки.

55. Министерство при организации и проведении проверок в случае необходимости запрашивает и получает с использованием СМЭВ документы и (или) информацию, определенные Перечнем и предусмотренные пунктом 19 Административного регламента.

56. Министерство при организации и проведении проверок не истребует от субъекта регионального контроля документы и информацию за исключением случая, предусмотренного пунктом 57 Административного регламента.

Проведение документарных проверок

57. Документарная проверка проводится по месту нахождения министерства.

58. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами министерства в первую очередь рассматриваются документы субъектов регионального контроля, имеющиеся в распоряжении министерства, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах действий в отношении субъектов регионального контроля.

59. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом регионального государственного контроля обязательных требований, министерство направляет в адрес субъекта регионального контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министерства о проведении проверки. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект регионального контроля обязан направить в министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица субъекта регионального контроля или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

60. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом регионального контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в министерстве документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального контроля, информация об этом направляется субъекту регионального контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект регионального контроля вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

61. Должностное лицо министерства, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта регионального контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов,

либо при отсутствии пояснений министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица министерства вправе провести выездную проверку.

Проведение выездной проверки

62. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта регионального контроля.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений в имеющихся в распоряжении министерства документах субъекта регионального контроля;

2) оценить соответствие деятельности субъекта регионального контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

64. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта регионального контроля с приказом министерства 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.

65. При проведении выездной проверки запрещается требовать представления документов и (или) информации, которые были представлены в ходе проведения документарной проверки.

66. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица субъекта регионального контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица субъекта регионального контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта регионального контроля внеплановой выездной проверки без внесения проверки в ежегодный план проверок.

Организация и проведение внеплановой проверки

67. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектами регионального контроля при осуществлении их деятельности обязательных требований по обеспечению организации безопасности дорожного движения, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также выполнение предписаний министерства.

Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

а) истечение установленного в предписании по результатам проведенной ранее проверки срока для устранения выявленных нарушений;

б) мотивированное представление уполномоченного должностного лица министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) приказ министерства, 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, Правительства Ставропольского края.

68. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие информацию о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 67 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «б» пункта 67 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

69. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 67 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении субъектов регионального контроля.

70. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 67 Административного регламента, должностными лицами министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъектов регионального контроля, имеющих в распоряжении министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами регионального контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований министерства. В рамках предварительной проверки у субъекта регионального контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

71. При выявлении по результатам предварительной проверки субъектов регионального контроля, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 67 Административного регламента,

уполномоченное должностное лицо министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 67 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта регионального контроля к ответственности не принимаются.

72. По решению руководителя, заместителя руководителя министерства предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

73. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки. Внеплановая выездная проверка может проводиться по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 67 Административного регламента, после согласования с прокуратурой Ставропольского по месту осуществления деятельности субъекта регионального контроля в порядке, установленном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

74. Заявление о согласовании министерством с прокуратурой Ставропольского края проведения внеплановой выездной проверки составляется в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России типовой формой (приложение 6 к Административному регламенту).

75. В день издания приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки субъектов регионального контроля, в целях согласования ее проведения, министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Ставропольского края заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

76. Если основанием проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам ис-

тории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением прокуратуры Ставропольского края о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в прокуратуру Ставропольского края в течение двадцати четырех часов.

77. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 67 Административного регламента, субъект регионального контроля уведомляется министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта регионального контроля.

В случае, если в результате деятельности субъекта регионального контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта регионального контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

78. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта регионального контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта регионального контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведе-

ния. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта регионального контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта регионального контроля.

79. Результатом исполнения административной процедуры организации и проведения проверки является составление и вручение субъекту регионального контроля акта проверки, составленного по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России.

Оформление результатов проверки, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

80. Основанием для начала административной процедуры является составление акта проверки, в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России типовой формой.

В акте проверки указывается:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа регионального контроля (министерства);
- в) дата и номер приказа о проведении проверки;
- г) фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц министерства, проводивших проверку, экспертов, участвовавших в случае их привлечения к проведению проверки;
- д) наименование субъекта регионального контроля;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного должностного лица или уполномоченных представителей субъектов регионального контроля, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта регионального контроля указанного журнала;
- и) подписи должностного лица или должностных лиц министерства, проводивших проверку.

81. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается представителю субъекта регионального контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия должностного лица субъек-

та регионального контроля, а также в случае отказа должностного лица субъекта регионального контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки акт проверки направляется в адрес субъекта регионального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к материалам проверки.

82. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченным представителям субъекта регионального контроля под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Ставропольского края должностному лицу, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

83. В журнале учета проверок должностными лицами министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа регионального контроля, 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 министерства, проводящих проверку, его или их подписи.

84. В случае выявления в результате проверки нарушений обязательных требований, должностное лицо министерства, осуществлявшее проверку, обязано:

а) выдать предписание об устранении выявленных нарушений (прило-

жение 5 к Административному регламенту) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – предписание);

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

85. В предписании указываются следующие данные:

дата и место выдачи предписания, его порядковый номер;

наименование органа регионального контроля (министерства);

дата и номер приказа министерства, на основании которого проводилась проверка;

наименование лица, в отношении которого проводилась проверка (фамилия, имя, отчество, должность руководителя);

дата, время и место проведения проверки;

перечень выявленных нарушений, ссылки на нормативные правовые акты, технические регламенты, проектную документацию, требования которых нарушены, основания вынесения предписания;

срок для устранения выявленных нарушений;

срок исполнения предписания;

срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить министерство о его выполнении;

порядок представления информации о выполнении требований предписания;

порядок и сроки обжалования предписания;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, которому выдано предписание, его подпись или отказ от подписи;

подпись должностного лица министерства, выдавшего предписание.

Предписание, а также иные связанные с результатами проверки документы или их копии, прилагаются к акту проверки. В случае отказа субъекта регионального контроля, в отношении которого проводится проверка, или его представителя принять предписание должностным лицом министерства, проводящим проверку, делается соответствующая отметка в предписании и

оно направляется в адрес проверяемого лица, допустившего нарушения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к материалам проверки.

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

87. Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом министерства, ответственным за выполнение административной процедуры оформления результатов проверки, акта проверки и выдача предписания субъекту регионального контроля в случае выявления по результатам проверки фактов нарушения им обязательных требований.

Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки

88. Должностное лицо министерства вносит в журнал актов проверок информацию о вынесенном предписании и осуществляет контроль за исполнением предписания.

89. Должностное лицо министерства рассматривает в течение 3 рабочих дней поступившие во исполнение предписания документы.

Продление сроков устранения нарушений, указанных в предписании, возможно не более чем на временной срок, указанный в ранее выданном предписании. Повторное продление сроков устранения нарушений, указанных в одном предписании, не допускается.

90. В случае если по истечении срока, установленного для устранения выявленного нарушения, указанного в предписании, нарушения не устранены, должностное лицо министерства в течение 3 рабочих дней подготавливает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки на предмет исполнения предписания, которая направляется на рассмотрение

руководителю министерства.

91. В случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная ответственность, копия акта проверки направляется в орган государственной власти, уполномоченный составлять протокол о соответствующем административном правонарушении, в установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях порядке.

Сведения о должностном лице, ответственном за осуществление каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

92. Региональный контроль осуществляют должностные лица министерства.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления регионального контроля

93. Возможность приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к осуществлению регионального контроля, а также за принятием ими решений

94. Текущий контроль за:

соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется заместителем министра дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края путем проведения выборочных проверок и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами министерства, осуществляющими исполнение государственной функции, и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц министерства, а также рассмотрение

жалоб заявителей.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального контроля

95. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по устранению выявленных недостатков. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министерства). Перечень оснований для проведения внеплановых проверок представлен в пункте 67 Административного регламента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих органа регионального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального контроля

96. Должностные лица министерства, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

97. При выявлении нарушений прав заинтересованных лиц или субъек-

тов регионального контроля в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

98. Субъекты регионального контроля, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при осуществлении им регионального контроля.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа регионального контроля, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального контроля

99. Заинтересованные лица вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, ответственных за исполнение государственной функции.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, участвующих в осуществлении регионального контроля, выразившиеся в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, касающихся осуществления регионального контроля.

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

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

102. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

103. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации.

104. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство.

105. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

106. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

107. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

108. Жалоба на бумажном носителе может быть подана заявителем в министерство:

лично или через уполномоченного представителя по адресу: г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26, приемная министерства;

путем направления почтового отправления по адресу: 355029, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26.

Время приема жалоб в министерстве – согласно графику работы министерства, указанному в пункте 25 Административного регламента.

109. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края (<http://www.stavregion.ru>);

официального сайта министерства (<http://dorogisk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru>);

электронной почты министерства (udhsk@mail.ru).

110. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

111. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства и его должностного лица, гражданского служащего.

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

112. Жалоба, поступившая в министерство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего (далее – Журнал учета жалоб).

Форма и порядок ведения Журнала учета жалоб определяются министерством.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты министерства и на официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется министерством.

113. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

114. Министерство, при поступлении жалобы:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

115. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу министерства обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Сроки рассмотрения жалобы

116. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит обязательному рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель министерства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

117. По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признается обоснованной и удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах, а также в иных формах;

2) жалоба признается необоснованной.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный

ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ о результатах рассмотрения жалобы). Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и (или) почтовому адресу, указанным в жалобе.

119. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
сведения о министерстве и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое решение по жалобе;
сроки устранения выявленных нарушений, в случае признания жалобы обоснованной;
сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении регионального контроля.

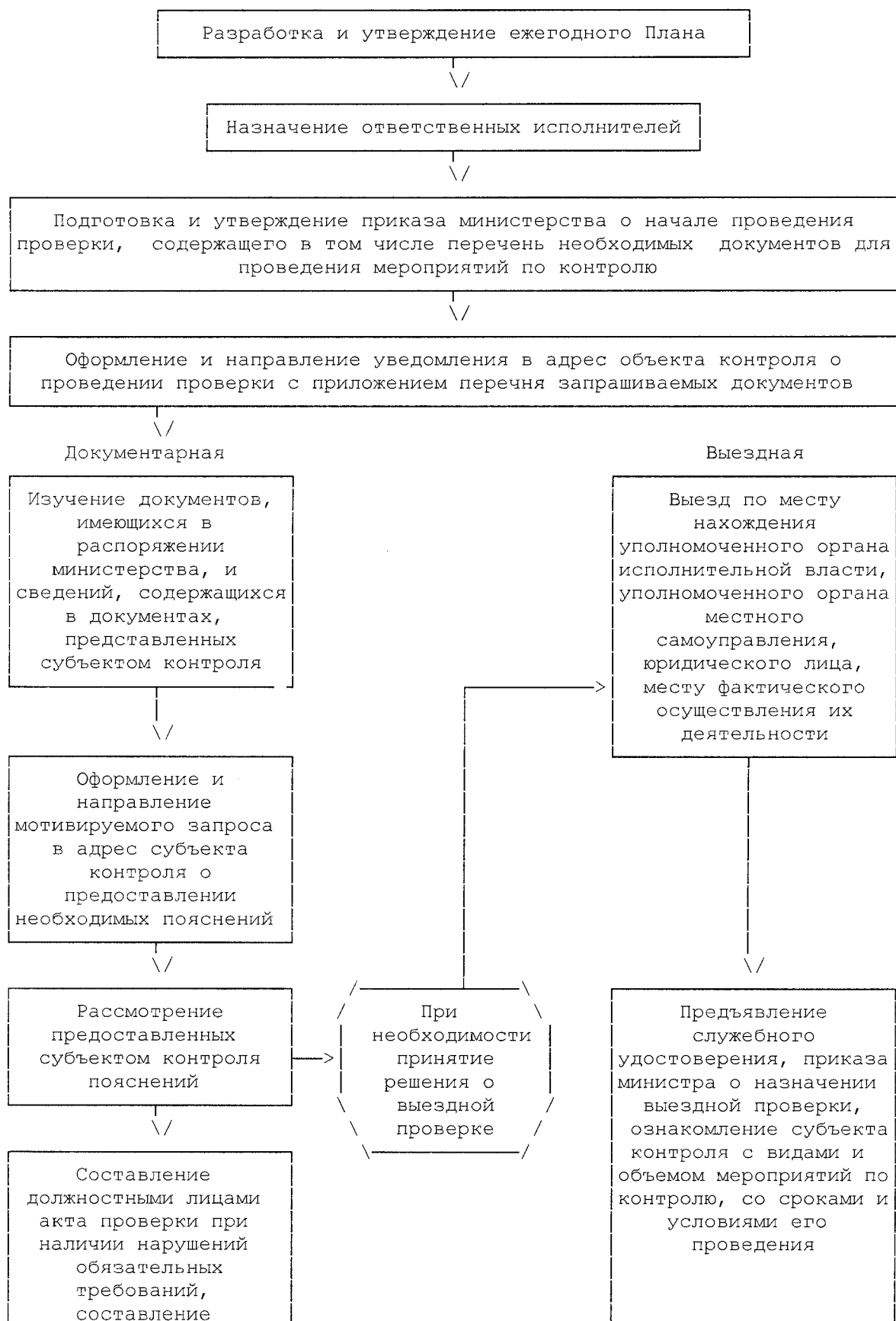
120. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального контроля, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

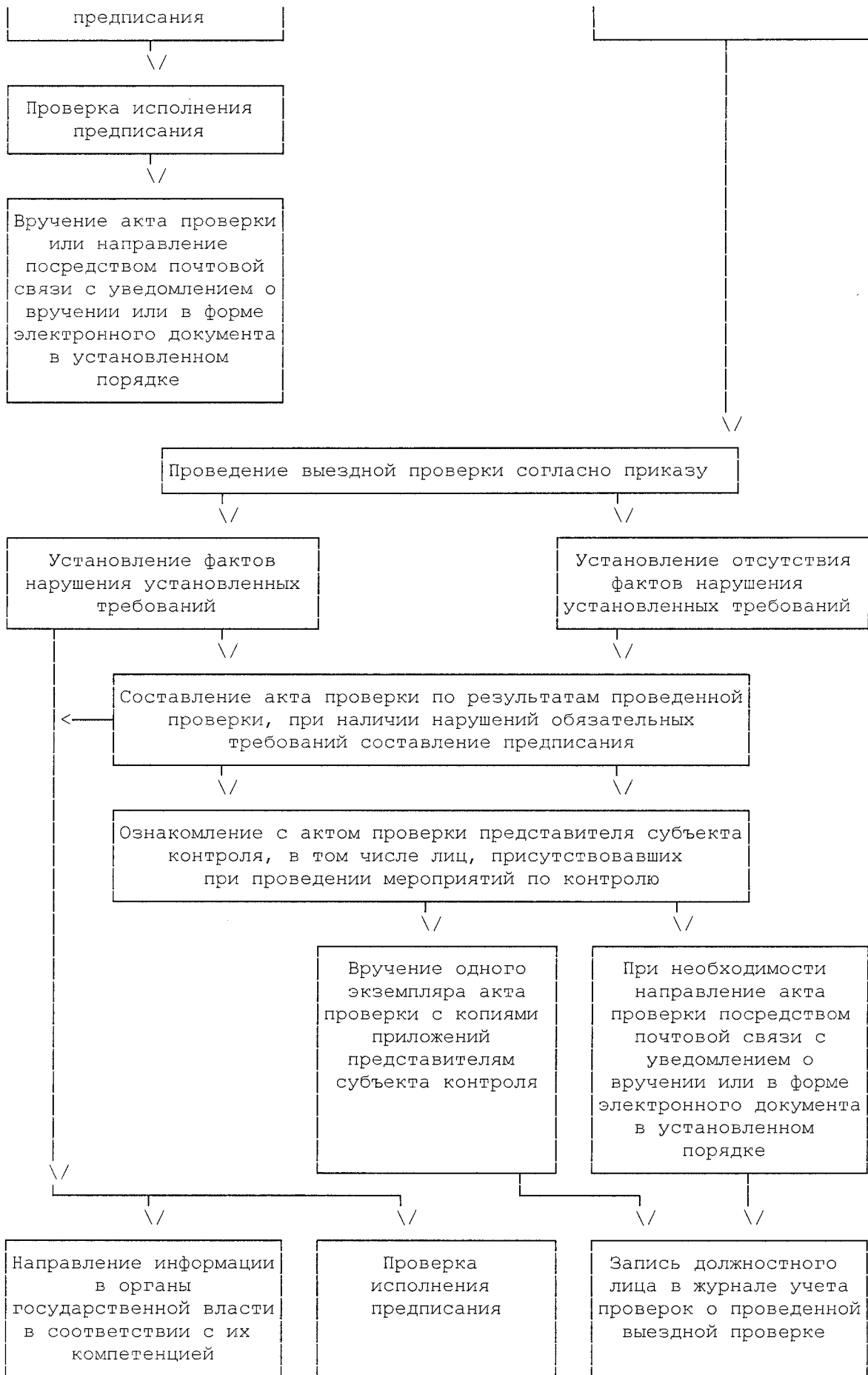
121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры либо в соответствующие органы исполнительной власти Ставропольского края и Российской Федерации.

122. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе осуществления регионального контроля, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**





ЖУРНАЛ
учета проверок юридического лица, проводимых
органом регионального государственного контроля

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица)

(адрес постоянно действующего исполнительного органа юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица)

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица)

Подпись: _____

М.П.

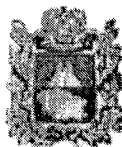
(расшифровка подписи)

Сведения о проводимых проверках

N п/п	Дата начала и окончания проверки	Общее время проведения проверки	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	Цель, задачи и предмет проверки	Вид проверки (плановая <2> или внеплановая <3>)	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	Выявленные нарушения, обязательных требований <4>	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

<1> в отношении плановой проверки: со ссылкой на ежегодный план проведения проверок
 <2> в отношении внеплановой выездной проверки: с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)
 <3> указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо.

Приложение 3
к Административному регламенту



Министерство дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края

г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26, т.94-14-19

" " _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля юридического лица

N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

" " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

" " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа регионального государственного надзора)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

_____ (заполняется при проведении (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) выездной проверки)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Предмет проверки:

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы:

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, на _____ л.

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Акт проверки направлен заказным почтовым отправлением

" ____ " _____ 20__ г.



**МИНИСТЕРСТВО ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

2020 г.

г. Ставрополь

№

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

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

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

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

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

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

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля, органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

6. Предметом проведения проверки является соблюдение органами исполнительной власти Ставропольского края (уполномоченных им подведомственных организаций), и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, уполномоченными на осуществление мероприятий по организации дорожного движения (далее – субъекты регионального контроля), установленных Федеральным законом «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требований по обеспечению эффективности организации дорожного движения (далее – обязательные требования), в том числе:

по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения, в том числе по осуществлению мониторинга организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения, местного значения в Ставропольском крае;

по оценке соответствия фактических параметров дорожного движения параметрам, установленным как характеризующие дорожное движение и эффективность дорожного движения в документации по организации дорожного движения;

по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения в решениях, предусмотренных в документации по организации дорожного движения на территории Ставропольского края (далее – контроль деятельности).

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля, осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей проведения проверки: _____

Министр

Е.В.Штепа

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



МИНИСТЕРСТВО ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА

Ставропольского края

Доваторцев ул., 26, г. Ставрополь, 355029

тел. (8652) 94-14-19, факс 94-14-20 E-mail: udhsk@mail.ru

ОКПО 96186268, ОГРН 1082635013450, ИНН 2636055305

ПРЕДПИСАНИЕ №

"__" "__" 20__ г.

_____ (место составления)

Руководителю

_____ (наименование организации, Ф.И.О. руководителя)

Адрес _____

к акту проверки № _____ от "__" "__" 20__ г.

В соответствии с п. 1 ст. 17 Федерального Закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" предписываю устранить нарушения законодательства, выявленные в ходе проверки:

№ п/п	Наименование мероприятия	Ст. нарушения	Срок исполнения
1.			
2.			
3.			

Сведения (информацию) об устранении в полном объеме выявленных нарушений с приложением подтверждающих документов представить в письменном виде до "__" "__" 20__ г. по адресу: г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26, кабинет № __ Отдел учета дорог, использования полосы отвода и придорожной полосы.

Уведомляю Вас, что невыполнение предписания в полном объеме является административным правонарушением, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

_____ (должность лица, выдавшего предписание)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Настоящее предписание может быть обжаловано в досудебном и судебном порядке.

Ознакомлен, 1 экз. получил "__" "__" 20__ г., с вышеуказанными сроками исполнения, а также с тем, что непредставление в согласованную дату письменного ответа о выполнении в полном объеме предписания является подтверждением его невыполнения - согласен.

Руководитель _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Предписание отправлено по почте "__" "__" 20__ г., уведомление № _____ от "__" "__" 20__ г.

В _____
(наименование органа прокуратуры)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом регионального государственного надзора с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

_____ (наименование, адрес (место нахождения) действующего субъекта регионального контроля)

2. Основание проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

_____ (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки). Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____