

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«17» августа 2015 г.

г. Ставрополь

№ 153-о/д

Об утверждении Административного регламента исполнения министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения»

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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения».

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

представить настоящий приказ на государственную регистрацию в органы юстиции для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, а также направить в прокуратуру Ставропольского края в установленном порядке;

осуществить необходимые мероприятия по официальному опубликованию настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу приказ министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 03 апреля 2015 г. № 47-о/д «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения в Ставропольском крае»

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Министр



И.А. Васильев

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства строительства,
дорожного хозяйства и транспорта
Ставропольского края
от «17» августа 2015 г. № 153-о/д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения министерством строительства, дорожного хозяйства и
транспорта Ставропольского края государственной функции
«Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального
значения»

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная функция, региональный государственный надзор), определяет сроки, требования, условия и последовательность исполнения административных процедур (административных действий) министерства по исполнению государственной функции, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами министерства при осуществлении полномочий по региональному государственному надзору.

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции – осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения (далее – автомобильные дороги).

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, исполняющего государственную функцию, а также наименования всех иных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, участие которых необходимо при исполнении государственной функции

3. Органом исполнительной власти Ставропольского края, исполняющим государственную функцию, является министерство строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края. Ответственными за непосредственное исполнение государственной функции в министерстве являются должностные лица отдела эксплуатации и сохранности автомобильных дорог и отдела учета дорог, использования полосы отвода и придорожной полосы, указанные в

пункте 3 Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 31 мая 2013 г. № 221-п (далее – должностные лица министерства).

4. При исполнении государственной функции министерство взаимодействует с:

органами прокуратуры Ставропольского края – в целях согласования проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проведения плановых проверок) и внеплановых проверок;

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 надзорных мероприятий.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

ж) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

(«Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее – приказ Минэкономразвития России);

з) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства РФ, 25.04.2011, № 17, ст. 2407);

и) постановлением Правительства Ставропольского края от 02 августа 2011 г. № 308-п «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 2011, 12 августа, № 189-190);

к) постановлением Правительства Ставропольского края от 31 мая 2013 г. № 221-п «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения» («Ставропольская правда», 2013, 07 июня, № 156-157);

л) постановлением Правительства Ставропольского края от 05 мая 2015 г. № 183-п «Об утверждении Положения о министерстве строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края <http://www.pravo.stavregion.ru>, 05.05.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.05.2015);

настоящим Административным регламентом.

Предмет регионального государственного надзора

6. Предметом регионального государственного надзора является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты регионального государственного надзора) в процессе осуществления их деятельности обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Ставропольского края в области обеспечения сохранности автомобильных дорог, в том числе соблюдение:

1) требований к весовым и габаритным параметрам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам;

2) требований к обеспечению сохранности автомобильных дорог, в том числе к соблюдению порядка использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, технических требований и условий размещения объектов временного и капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, а также объектов дорожного сервиса и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

3) требований в отношении присоединения объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам, а также в отношении введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам

(далее – обязательные требования) посредством организации и проведения проверок субъектов регионального государственного надзора, принятия предусмотренных законодательством Ставропольского края мер по пресечению выявленных нарушений.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

7. Должностные лица министерства при осуществлении регионального государственного надзора имеют право:

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

б) запрашивать и получать от субъектов регионального государственного надзора документы, материалы и информацию, необходимые для проведения 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 государственного надзора объяснения по факту нарушения законодательства о дорожной деятельности.

8. Должностные лица министерства при осуществлении регионального государственного надзора 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 государственного надзора;

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, выездную внеплановую проверку в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регионального государственного надзора, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся

к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного надзора 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 государственного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

л) не требовать от субъекта регионального государственного надзора, в отношении которого проводятся надзорные 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 государственного надзора ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

о) выдавать субъектам регионального государственного надзора 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.

Права и обязанности субъектов регионального государственного надзора

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта регионального государственного надзора имеют право:

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

б) получать от должностных лиц министерства информацию, которая отно-

сится 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 настоящего Административного регламента;

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 государственного надзора в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае к участию в проверке.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта регионального государственного надзора обязаны:

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

б) вести журнал учета проверок в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России типовой формой;

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

г) обеспечить должностным лицам министерства по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа министерства о назначении проверки беспрепятственный доступ для посещения и обследования территории, здания, помещения, сооружения, используемых субъектами регионального государственного надзора при осуществлении хозяйственной и иной деятельности

д) исполнять в установленный срок предписания должностных лиц министерства, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора, об устранении выявленных нарушений.

Описание результатов исполнения государственной функции

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

12. По результатам исполнения государственной функции осуществляется:

а) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

б) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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.

13. Акт проверки составляется в двух экземплярах в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России типовой формой.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Требования к порядку информирования об исполнении государственной функции

14. 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: www.dorogisk.ru

д) адрес электронной почты министерства: udhsk@mail.ru.

15. Для получения информации о порядке и ходе исполнения государственной функции (далее – информация) физические или юридические лица (далее – заинтересованные лица) обращаются в министерство.

16. 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» www.dorogisk.ru;

г) на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gosuslugi.ru);

д) письменно, в случае письменного обращения заинтересованного лица;

е) на стенде, расположенном в помещении, занимаемом министерством.

17. При поступлении обращения по телефону должностные лица министерства, уполномоченные на осуществление регионального государственного надзора, 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.

18. Информация о порядке исполнения государственной функции, о месте нахождения и графике работы министерства размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.dorogisk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» (<http://26gosuslugi.ru>);

19. График приема обращений об исполнении государственной функции: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

20. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной функции (далее – информирование) являются:

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

21. Предоставление информации осуществляется в виде:
индивидуального информирования заинтересованных лиц;
публичного информирования заинтересованных лиц.
Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

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

интересованное лицо, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

23. 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:

- ответ на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

24. 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 (www.dorogisk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» (<http://26gosuslugi.ru>) и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

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

исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции в виде блок-схемы исполнения государственной функции (далее – блок-схема) (приложение к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.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.

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

- 1) на официальном сайте министерства (www.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 настоящего 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)» (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» (<http://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.

27. Нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено взимание платы за исполнение государственной функции с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору.

Сроки исполнения государственной функции

28. Сроки исполнения государственной функции устанавливаются в соответствии с приказом министерства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

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

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

31. 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 (заместителем руководителя) министерства, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

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

32. 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 настоящему Административному регламенту.

Утверждение и согласование ежегодного плана проведения плановых проверок

33. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока для подготовки и направления в прокуратуру Ставропольского края проекта ежегодного плана проведения министерством проверок. Ежегодный план проведения министерством проверок формируется в министерстве и утверждается приказом министерства.

34. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, ответственные должностные лица отдела учета дорог, использования полосы отвода и придорожной полосы и отдела эксплуатации и сохранности автомобильных дорог:

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 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

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

В ежегодных планах проведения плановых проверок субъектов регионального государственного надзора указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей – субъектов регионального государственного надзора;

б) цель и основания проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование министерства. При проведении плановой проверки министерством совместно с иными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

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

37. 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.

38. 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».

39. Ответственными лицами за формирование плана проверок являются должностные лица министерства, осуществляющие региональный государственный надзор в соответствии с должностными регламентами.

40. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок приказом министерства и доведение его должностными лицами министерства до субъектов регионального государственного надзора 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

41. 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.

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

43. Проверка проводится на основании приказа министерства о проведении проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России.

44. О проведении плановой проверки субъекты регионального государственного надзора уведомляются министерством не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и иным доступным способом.

45. В приказе министерства о проведении проверки указываются:

а) наименование органа, осуществляющего региональный государственный надзор (министерства);

- б) номер и дата приказа о проведении проверки;
- в) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- г) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- д) цели, задачи, предмет и сроки проведения проверки;
- е) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
- ж) перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного надзора;
- з) сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- и) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- к) даты начала и окончания проведения проверки.

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

Проведение плановой проверки

47. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения плановой проверки в соответствии с приказом министерства о проведении плановой проверки.

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

48. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов регионального государственного надзора, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний министерства.

Основанием для проведения документарной проверки является приказ министерства о проведении плановой проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения министерства.

Уполномоченные на проведение документарной проверки должностные лица министерства проводят изучение имеющихся в распоряжении министерства документов, касающихся субъектов регионального государственного надзора, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об администра-

тивных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий по региональному государственному надзору.

49. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в министерстве, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами регионального государственного надзора обязательных требований, должностное лицо министерства направляет в адрес субъектов регионального государственного надзора мотивированный запрос с требованием представить необходимые для проведения документарной проверки документы (далее – запрос).

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министерства о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в министерство указанные в запросе документы, которые должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью и подписью должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

50. Если в ходе документарной проверки в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, выявлены ошибки и (или) противоречия, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе исполнения министерством государственной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце первом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов

51. Должностное лицо министерства, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностным ли-

цом министерства будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо министерства вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностные лица министерства не вправе требовать у субъектов регионального государственного надзора сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены министерством от иных органов государственного контроля (надзора).

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

Предметом выездной проверки является проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в министерстве документах субъектов регионального государственного надзора, а также соответствие деятельности субъектов регионального государственного надзора обязательным требованиям по обеспечению сохранности автомобильных дорог, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. Выездная проверка проводится в случае, если осуществить мероприятия, указанные в настоящем пункте, при документарной проверке не представляется возможным.

Основанием для проведения выездной проверки является приказ министерства о проведении выездной проверки.

53. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами министерства, обязательного ознакомления руководителя субъекта регионального государственного надзора, его уполномоченного представителя с приказом министерства о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц министерства, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

По завершении выездной проверки должностным лицом министерства осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Организация и проведение внеплановой проверки

54. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектами регионального государственного надзора при осуществлении их деятельности обязательных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог, 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) поступление в министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений, допущенных в сфере дорожной деятельности и повлекших:

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

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

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.

55. 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 54 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

56. Внеплановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки. Внеплановая выездная проверка может проводиться по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 54 настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Ставропольского по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

57. Заявление о согласовании министерством с прокуратурой Ставропольского края проведения внеплановой выездной проверки составляется в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России типовой формой.

58. В день издания приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки субъектов регионального государственного надзора, 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.

59. Если основанием проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, 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.

60. О проведении внеплановой выездной проверки субъекты регионального государственного надзора уведомляются министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

61. Результатом исполнения административной процедуры организации и проведения проверки является составление и вручение должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю акта проверки, составленного по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России.

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

62. Основанием для начала административной процедуры 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 государственного надзора (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 проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя

или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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 юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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 государственного надзора указанного журнала;

и) подписи должностного лица или должностных лиц министерства, проводивших проверку.

63. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки акт проверки направляется в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к материалам проверки.

64. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к акту проверки.

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.

65. В журнале учета проверок должностными лицами министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа регионального государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц министерства, проводящих проверку, его или их подписи.

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

а) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

67. В предписании указываются следующие данные:

дата и место выдачи предписания, его порядковый номер;

наименование органа регионального государственного надзора (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 лица, 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.

68. Субъект регионального государственного надзора в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием представляет в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений

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

Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки

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

71. Должностное лицо министерства рассматривает в течение 3 (трех) 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.

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

73. В случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная ответственность, копия акта проверки направляется в орган го-

сударственной 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

74. Региональный государственный надзор за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения осуществляют должностные лица министерства.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

76. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме общего и текущего внутреннего контроля.

Основными задачами контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного исполнения государственной функции;

б) выявление нарушений в сроках и качестве исполнения государственной функции;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнению государственной функции;

г) принятие мер по надлежащему исполнению государственной функции.

Порядок осуществления общего и текущего внутреннего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции

77. Общий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется первым заместителем министра строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц министерства, осуществляющих исполнение государственной функции, а также рассмотрение жалоб заявителей.

78. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами министерства, осуществляющими

исполнение государственной функции, и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц министерства, а также рассмотрение жалоб заявителей.

Общий и текущий контроль осуществляются постоянно.

79. При выявлении нарушений прав заинтересованных лиц или субъектов регионального государственного надзора в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. Граждане, их общественные объединения вправе осуществлять контроль на любой стадии исполнения государственной функции путем получения информации в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

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

82. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, участвующих в исполнении государственной функции, выразившиеся в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, касающихся исполнения государственной функции.

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

84. Жалоба на бумажном носителе может быть подана заинтересованным лицом (далее – заявитель) 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 19 настоящего Административного регламента.

85. 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)» (<http://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» (<http://26.gosuslugi.ru>);

электронной почты министерства (udhsk@mail.ru).

86. 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.

87. 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.

88. Жалоба, поступившая в министерство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного 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.

89. 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.

90. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока выполнения административной процедуры;

требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для исполнения государственной функции;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ в выполнении административной процедуры, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при выполнении административной процедуры платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административной процедуры документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

91. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

93. 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.

94. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

95. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта министерства.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. 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.

98. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

99. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (в случае если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению);

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

100. 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 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации.

101. 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.

102. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

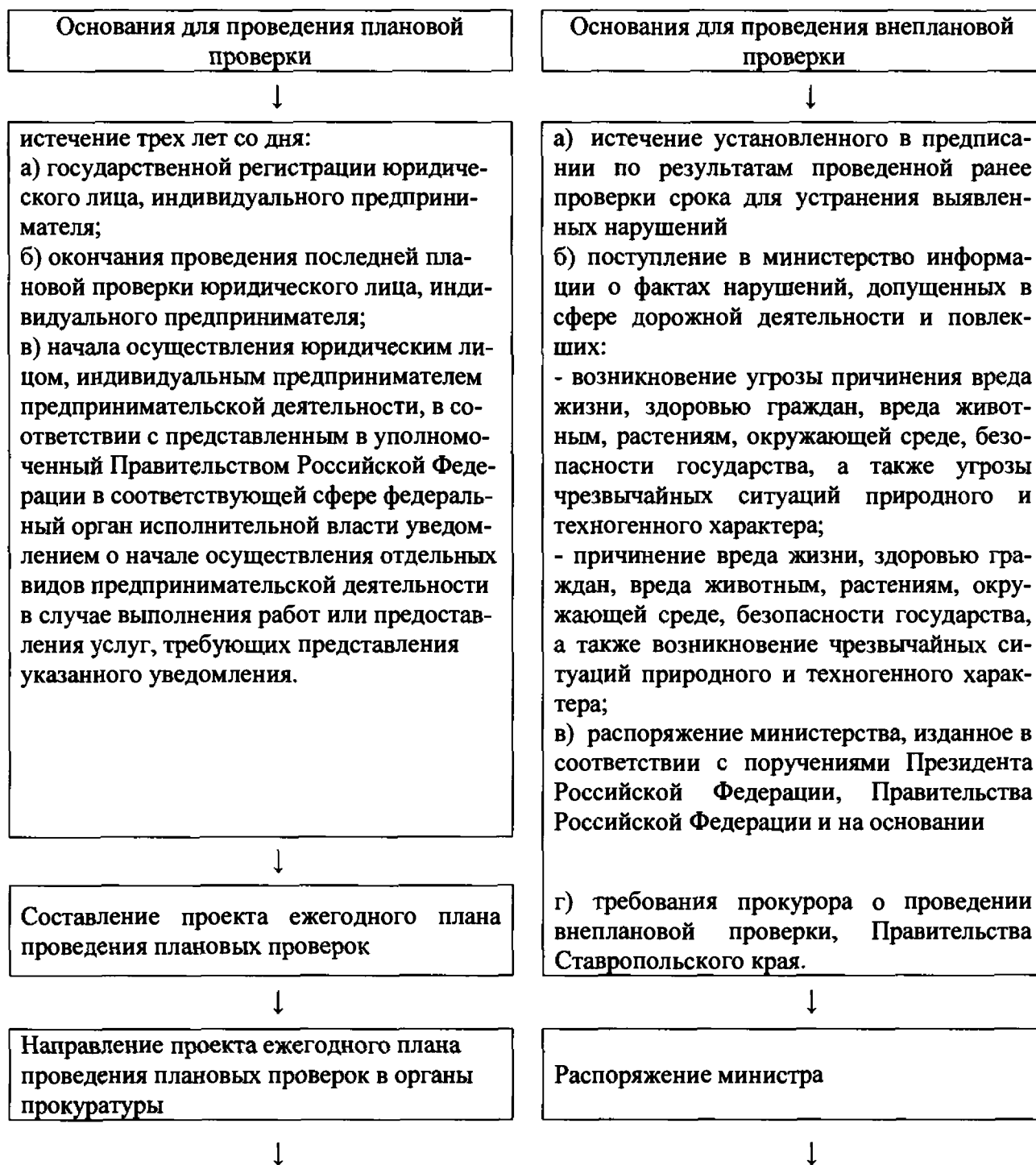
103. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

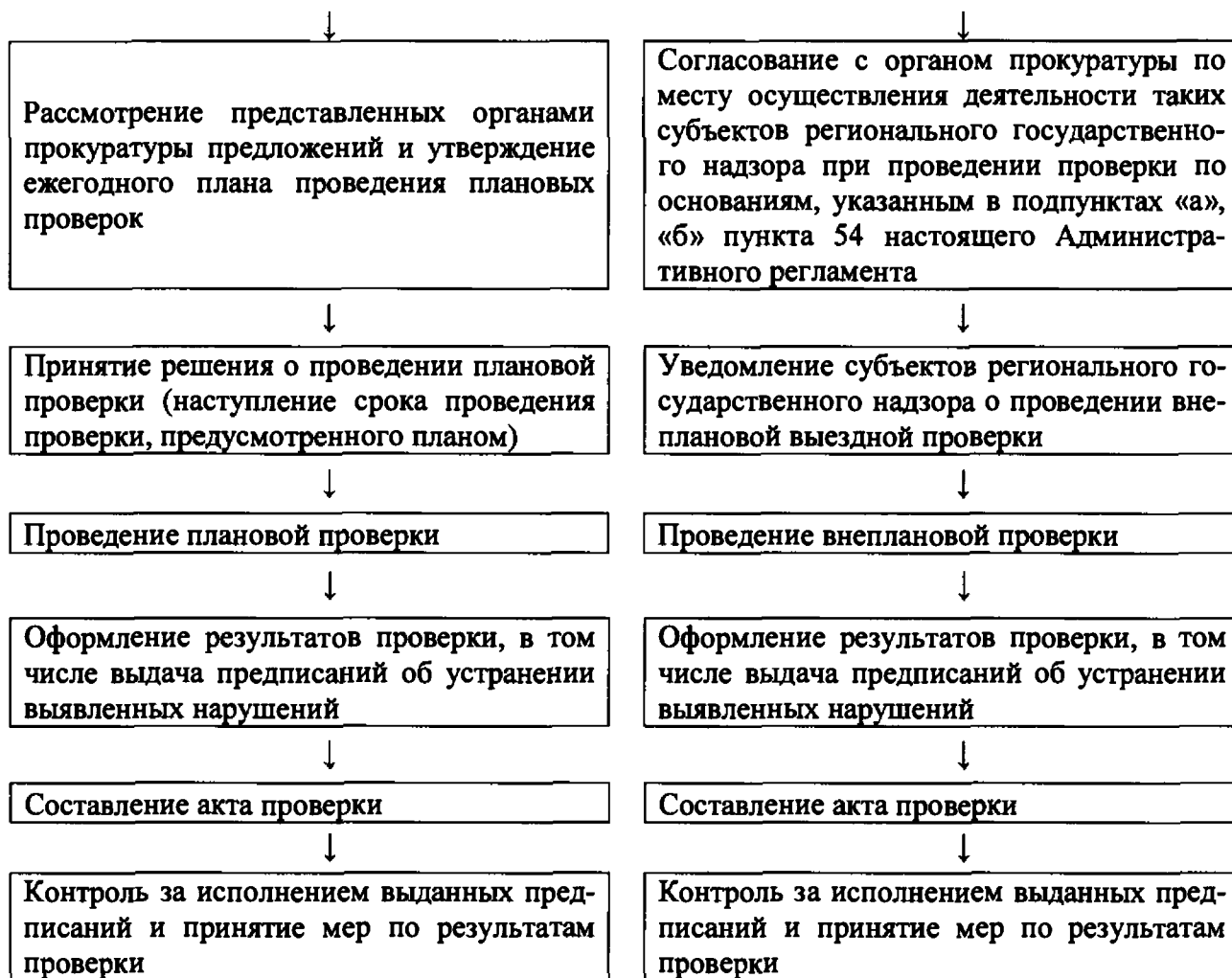
Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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





Приложение 2
к Административному регламенту**ЖУРНАЛ**
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органом регионального государственного надзора

(дата начала ведения Журнала)

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

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

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

Ответственное лицо:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

МП _____

_____ (расшифровка подписи)

**Приложение 3
к Административному регламенту**

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного надзора юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ 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 или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

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 выездной проверки) (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

_____ (подпись проверяющего)

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

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

_____ (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

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, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)
« ____ » _____ 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.

Приложение 4
к Административному регламенту

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от « ____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных органи-
заций 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 (надзора), органы муниципального контроля;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- 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.

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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 (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА,
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

« ___ » _____ 20 ___ № _____

**Приложение 5
к Административному регламенту**

_____ (наименование субъекта проверки)

_____ (адрес субъекта проверки)

Уведомление о проведении проверки

На основании плана проведения плановых проверок министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края, в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», распоряжением о проведении плановой выездной проверки, подлежит плановой выездной проверке деятельность _____

(наименование/Ф.И.О. субъекта проверки)

Предмет проверки: _____

Для проведения плановой выездной проверки Вам необходимо обеспечить _____ по месту Вашей регистрации свое присутствие,

(дата, время)

присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей (с правом подписания акта), доступ к объекту, документам и материалам, относящимся к предмету проверки, либо до указанного срока сообщить адрес, по которому Вы готовы предоставить вышеуказанные документы и объекты согласно приказу о проведении проверки № ___ от _____.

Приложение: копия приказа о проведении проверки № ___ от _____ на ___ л. в 1 экз.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (фамилия, имя, отчество исполнителя)

_____ (контактный телефон исполнителя)

**Приложение 6
к Административному регламенту**

В _____
(наименование органа прокуратуры)

От министерства строительства, 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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом регионального государственного надзора с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

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: _____



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА,
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

« ___ » _____ 20__ № _____

**Приложение 7
к Административному регламенту**

ПРЕДПИСАНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Руководителю (предпринимателю) _____

(ненужное вычеркнуть)

_____ (для юридического лица – наименование организации, Ф.И.О. руководителя, ЕГРЮЛ; для физического лица – Ф.И.О. ЕГРИП)

Адрес _____

к акту проверки № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

В соответствии с п. 10 ст. 9 Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предписываю устранить нарушение 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 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 (предприниматель) _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Предписание отправлено по почте « ___ » _____ 20__ г., уведомление № _____
от « ___ » _____ 20__ г.