



**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 264-п

г. Петропавловск – Камчатский

06.07.2020

Об утверждении «Административного регламента осуществления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения»

В соответствии с подпунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 18.07.2019 № 180-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Административный регламент осуществления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения» согласно приложению.
2. Приказ Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 20.08.2015 № 301-п «Об утверждении Административного регламента Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края по исполнению государственной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного надзора за обеспечением сохранности

автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения»
признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

ВрИО министра



В.В. Каюмов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края
по осуществлению регионального государственного надзора за
обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или
межмуниципального значения

1. Общие положения

1.1. Функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом, является осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения (далее - региональный государственный надзор).

1.2. Региональный государственный надзор осуществляется Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее - Министерство).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее - РГУ).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора, на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе РГУ.

1.4. Предметом регионального государственного надзора является соблюдение владельцами и пользователями автомобильных дорог, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог (далее - субъекты регионального государственного надзора), требований, установленных Федеральным законом от 08.11.2007 № 257 «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Камчатского края в области обеспечения сохранности автомобильных дорог, в том числе соблюдение:

1) требований технических регламентов, правил, стандартов, технических норм и других нормативных документов при проведении работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог;

2) временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам;

3) требований нормативных документов, устанавливающих порядок использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, в том числе технических требований и условий по размещению объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

4) весовых и габаритных параметров тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств;

5) требований технических регламентов, правил, стандартов, технических норм и других нормативных документов в области обеспечения безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах;

6) требований и условий, установленных договорами о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора.

Уполномоченные должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного надзора в пределах своих полномочий имеют право (при необходимости) в установленном порядке:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) Министерства (далее – распоряжение о проведении проверки) (приложение № 1 к Административному регламенту) посещать территории, контролируемых объектов, а также проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

3) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, иными исполнительными органами государственной власти и федеральными органами государственной власти и при организации и проведении проверок 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, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

4) получать объяснения по фактам нарушения требований законодательства;

5) проводить другие мероприятия, не противоречащие действующему законодательству, по надзору за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения.

Уполномоченным должностным лицам Министерства при осуществлении регионального государственного надзора запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 межведомственный перечень.

Уполномоченные должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного надзора обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если документы и (или) информация, полученные Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не соответствуют документам и (или) информации проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе, служащий направляет проверяемому лицу информацию с требованием предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

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

1) выдать предписание (приложение № 3 к Административному регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

2) 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.

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

Юридическими фактами завершения административных процедур являются:

- составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений в установленный срок;
- подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные контрольно-надзорные органы в случае нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Министерства.

1.7. Обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении регионального государственного надзора.

Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

- своевременно и в полной мере реализовывать предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

- проводить плановые проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотренным Прокуратурой Камчатского края, а также внеплановые проверки в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ);

- проводить проверку юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании распоряжения (приказа) министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- выездную проверку осуществлять только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа) о проведении проверки, а в случаях, установленных Законом № 294-ФЗ – копии документа о согласовании проведения проверки органами прокуратуры;

- соблюдать сроки проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленные Законом № 294-ФЗ;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

- не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и об устранении выявленных нарушений;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства принимать меры, предусмотренные законодательством, в том числе также направить информацию о выявленных нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

- по результатам проверки составить акт установленной формы (приложение № 4 к Административному регламенту) в двух экземплярах;

- исполнять иные обязанности, отнесенные законодательством к компетенции должностных лиц, осуществляющих региональный государственный надзор.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации;

3) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;

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

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6) по собственной инициативе представить 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 межведомственный перечень;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

При проведении регионального государственного надзора юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний отдела об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Защита интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя по результатам проведённой проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

1.10. Результаты осуществления регионального государственного надзора.

Осуществление Министерством регионального государственного надзора завершается следующими административными процедурами:

- оформление документов по результатам проведения проверок;
- осуществление контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований;
- привлечение виновных лиц к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

Конечными результатами осуществления регионального государственного надзора являются:

- 1) составление акта проверки;

- 2) составление акта о невозможности проведения проверки;
- 3) выдача предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 4) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Юридическими фактами завершения административных процедур являются:

- составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение № 4 к Административному регламенту);
- выдача предписания (приложение № 3 к Административному регламенту) об устранении выявленных нарушений;
- подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные контрольно-надзорные органы в случае нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Министерства.

1.11. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

Исчерпывающими документами и (или) информацией, необходимыми для осуществления регионального государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки являются

- технические условия на осуществление соответствующей деятельности в отношении существующей сети автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения Камчатского края;
- государственные контракты на содержание и ремонт автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения Камчатского края.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного надзора.

Заинтересованным лицам информация по вопросам осуществления регионального государственного надзора предоставляется:

- 1) непосредственно в Министерстве:
 - а) на личном приеме.

Специалисты Министерства должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалисты Министерства осуществляют не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Министерства могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо

назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

б) посредством использования средств телефонной связи;

в) при обращении в Министерстве в письменном виде почтовой, факсимильной связью или электронной почтой.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При консультировании посредством индивидуального письменного информирования ответ на обращение заинтересованного лица представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение выдается заинтересованному лицу лично под роспись или направляется по почте на адрес, указанный заинтересованным лицом, в течение 30 дней со дня регистрации в Министерстве обращения заинтересованного лица.

2) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства;

3) посредством размещения информации на официальном сайте.

Заинтересованным лицам сведения о ходе осуществления регионального государственного надзора предоставляются должностным лицом Министерства лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в форме электронного сообщения.

На информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства, и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) справочная информация;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по осуществлению регионального государственного надзора;

3) текст Административного регламента с приложениями;

4) иные информационные и справочные материалы по вопросам осуществления регионального государственного надзора.

К справочной информации относится:

1) место нахождения и графики работы Министерства и его структурных подразделений;

2) справочные телефоны структурного подразделения Министерства, исполняющего государственный надзор;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края». Размещение и актуализация справочной информации осуществляются Министерством.

2.2. Плата за услуги с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по надзору при осуществлении регионального государственного надзора, Министерством не взимается.

2.3. Срок осуществления регионального государственного надзора.

Срок осуществления регионального государственного надзора в случае проведения проверок в соответствии со статьями 11, 12 Закона № 294-ФЗ не может превышать двадцать рабочих дней.

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

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении резидента, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

Внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

Внеплановые проверки проводятся по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Осуществление регионального государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя;
- 5) выдача предписания по устранению выявленных нарушений и контроль за исполнением,
- 6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Последовательность административных процедур при осуществлении регионального государственного надзора приведена в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о проведении проверки».

3.3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год, утверждаемый Министром или лицом, его замещающим (далее – план проверок).

3.3.2. В соответствии с «Методическими рекомендациями по реализации органами государственного контроля (надзора) Российской Федерации, органами государственного контроля (надзора) субъектов Российской Федерации и органами муниципального контроля мер, направленных на повышение результативности и эффективности осуществляемых ими в рамках контрольно-надзорной деятельности проверок», утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142, основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

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

3.3.3. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Министром или лицом, его замещающим, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, после согласования с

органами прокуратуры в порядке и в сроки, предусмотренные Законом № 294-ФЗ.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, определенное Министром или лицом его замещающего ответственным за разработку плана проверок и подготовку распоряжения (приказа) о проведении проверки (далее – должностное лицо Министерства), осуществляет подготовку проекта распоряжения (приказа) о проведении проверки.

3.3.5. Проект распоряжения (приказа) о проведении проверки в срок не позднее 10 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись Министру или лицу его замещающему.

3.3.6. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, определенных для проведения проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением (приказом) Министерства.

3.3.7. Критерием принятия решения является наступление даты проведения проверки согласно утвержденному ежегодному плану проведения ежегодных проверок.

3.3.8. Результатом административной процедуры является оформление распоряжения (приказа) Министерства о проведении плановой проверки, подготовленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, издаваемое согласно ежегодному плану, зарегистрированное в журнале, и направление его копии субъекту проверки.

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган регионального государственного надзора или иным доступным способом.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного регионального надзора составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного регионального надзора в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.9. Способ фиксации административной процедуры: регистрация распоряжения о проведении плановой проверки в журнале регистрации.

3.3.10. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.3.11. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

2. мотивированное представление должностного лица органа государственного регионального надзора по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган государственного регионального надзора обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами органа государственного регионального надзора может быть проведена предварительная проверка поступившей информации в порядке, предусмотренном Законом № 294-ФЗ.

3.3.12. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства осуществляет подготовку проекта распоряжения (приказа) о проведении проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.3.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании внеплановой проверки с органами прокуратуры.

3.3.13. Подписанное Министром или лицом, его замещающим, заявление о согласовании (приложение № 2 к Административному регламенту) непосредственно представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагаются копия распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативно-правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Министерство вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.13 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.3.15. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в п. 3.3.11 настоящего Административного регламента.

3.3.16. Результат административной процедуры - оформление распоряжения (приказа) Министерства о проведении внеплановой проверки, подготовленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, зарегистрированное в журнале, и направление его копии субъекту проверки.

О проведении внеплановой проверки, за исключением проверок по основаниям, указанным в пункте 3.3.14 настоящего Административного регламента, субъект проверок уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом. В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.14 настоящего Административного регламента, предварительное уведомление о начале ее проведения не требуется.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа регионального государственного надзора составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган регионального государственного надзора в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.17. Способ фиксации административной процедуры: регистрация распоряжения о проведении внеплановой проверки в журнале регистрации.

3.4. Административная процедура «Подготовка к проведению проверки».

а) Подготовка к проведению плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписанное Министром или лицом, его замещающим, распоряжение (приказ) о проведении проверки.

3.4.1.1. В ходе подготовки к проверке должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении Министерства и его подведомственного учреждения.

В целях детализации указанных в распоряжении (приказе) о проведении проверки целей, задач, предмета проверки, в качестве приложения к распоряжению (приказу) должностным лицом Министерства,

ответственным за проведение проверки, разрабатывается и утверждается программа проверки и проверочных листов (списки контрольных вопросов), которые являются неотъемлемой частью распоряжения (приказа).

Программа проверки должна содержать:

а) объект проверки;

б) основания для проведения проверки;

в) цель проверки;

г) предмет проверки;

д) перечень основных вопросов, по которым должностное лицо проводит в ходе проверки процедуры контроля.

3.4.1.2. При подготовке к плановой проверке должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, направляет копию распоряжения (приказа) о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.4.1.3. В случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.4.1.4. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в п. 3.4.1 настоящего регламента.

3.4.1.5. Результат административной процедуры - уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4.1.6. Способ фиксации административной процедуры: регистрация уведомления о проведении плановой проверки в журнале регистрации.

б) Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.4.2. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписанное Министром или лицом, его замещающим, распоряжение (приказ) о проведении проверки.

Внеплановые проверки осуществляются в отношении физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.2.1. В ходе подготовки к проверке должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении Министерства и его подведомственного учреждения.

3.4.2.2. О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.3.14 Административного регламента, физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не менее чем за 24 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган регионального государственного надзора.

В случае если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.4.2.4. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в части 2 п. 3.3.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Результат административной процедуры - уведомление физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

3.4.2.6. Способ фиксации административной процедуры: регистрация уведомления о проведении внеплановой проверки в журнале регистрации.

3.5. Административная процедура «Проведение проверки».

а) Проведение документарной проверки.

3.5.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении (приказе) Министерства о ее проведении.

3.5.2. Документарная проверка проводится должностным лицом Министерства, указанным в распоряжении (приказе) о проведении проверки.

3.5.3. В ходе документарной проверки должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение проверки, рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Министерства и его подведомственного учреждения и позволяющие оценить исполнение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, определенных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства и его подведомственного учреждения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, определенных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение

проверки, подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись Министру или лицу, его замещающему.

3.5.5. Подписанный запрос с приложением заверенной печатью копии распоряжения (приказа) о проведении проверки направляется в адрес по месту жительства (и/или) месту регистрации, месту нахождения юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства физического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи или электронной почты, или иным доступным способом.

3.5.6. Документы должны быть представлены физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, в течение 10 рабочих дней со дня получения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом нормами действующего законодательства. Представленные документы приобщаются к материалам дела по проверке.

3.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Министерстве и его подведомственном учреждении документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 5 календарных дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. Должностное лицо Министерства, которое проводит проверку, обязано рассмотреть полученные от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, определенных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, согласовывает с Министром или лицом, его замещающим, решение о проведении выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном п. 3.6 настоящего Административного регламента.

3.5.10. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в п. 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.11. По результатам документарной проверки в отношении физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностным лицом Управления составляется акт в порядке, предусмотренном п. 3.7 настоящего Административного регламента.

3.5.12. Способ фиксации административной процедуры: регистрация в журнале.

б) Проведение выездной проверки.

3.6.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение (приказ) Министерства о ее проведении.

3.6.2. Выездная проверка проводится должностным лицом Министерства, указанным в распоряжении (приказе) Министерства о проведении проверки, в срок, установленный распоряжением (приказом).

3.6.3. Выездная проверка начинается с:

1. предъявления служебного удостоверения должностного лица Министерства;

2. обязательного ознакомления физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с:

а) распоряжением (приказом) Министерства о проведении выездной проверки;

б) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

в) целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

г) сроками и условиями ее проведения;

3. вручения должностным лицом Министерства физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись заверенной печатью Министерства копии указанного распоряжения (приказа) и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной пунктом 3.6.1 Административного регламента, должностное лицо Министерства в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки с органами прокуратуры.

По требованию физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо Министерства обязано его ознакомить с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию о Министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки (в случае их привлечения).

3.6.4. Должностное лицо Министерства совместно с физическим лицом, его уполномоченным представителем, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить.

3.6.5. В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;
- анализ документов и представленной информации;
- иные мероприятия по контролю, предусмотренные федеральным законодательством.

3.6.6. Визуальный осмотр осуществляется должностным лицом Министерства в присутствии физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем сообщается физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.6.7. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо Министерства вправе потребовать для ознакомления документы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.6.8. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу письменное объяснение причин непредставления документов.

3.6.9. В случае отказа физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6.10. Для оценки соответствия осуществляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом деятельности, установления факта соответствия действий требованиям, установленных в п. 1.5 настоящего Административного регламента, и при необходимости специальных познаний, должностным лицом Министерства может быть принято решение о проведении иных мероприятий по надзору, в том числе привлечение экспертов, взятие образцов (проб), обследование объектов окружающей среды и объектов производственной среды, проведение исследований, испытаний и прочее.

3.6.11. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в п. 3.6.1 настоящего регламента.

3.6.12. По результатам выездной проверки в отношении физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностным лицом Министерства составляется акт в порядке, предусмотренном п. 3.7 настоящего Административного регламента.

3.6.13. Способ фиксации административной процедуры: регистрация в журнале.

3.7. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является проведение проверки в установленный срок согласно пунктам 3.5, 3.6 настоящего Административного регламента.

3.7.2. В сроки, установленные настоящим Административным регламентом, должностное лицо Министерства составляет акт проверки в двух экземплярах (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.7.3. Должностное лицо Министерства подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.7.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз (в случае принятия должностным лицом Министерства решения в порядке, предусмотренном п. 3.6.10 настоящего Административного регламента), объяснения физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, требований, установленных нормативно-правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.7.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства физического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением, отметка о котором приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя в Министерстве.

3.7.7. Срок направления акта проверки - 1 рабочий день с даты его подписания.

3.7.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных нормативно-правовыми актами, Министерство при проведении плановой и/или внеплановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.7.9. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо Министерства производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.7.10. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностным лицом Министерства производится запись о проведенной проверке в хранящемся в Министерстве журнале учета проверок физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащая сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве физического лица, индивидуального предпринимателя), дате и номере

распоряжения (приказа), на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.7.11. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

3.7.12. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в п. 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.13. Результат административной процедуры - акт проверки, запись в журнале.

3.7.14. Способ фиксации административной процедуры: регистрация акта в журнале, отметка о проверке в журнале.

3.8. Выдача предписания по устранению выявленных нарушений и контроль за исполнением.

3.8.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных нормативно-правовыми актами, физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

3.8.2. В предписании об устранении выявленных нарушений, составленном по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, указываются:

- порядковый номер;
- дата и место выдачи предписания;
- сведения об установленных юридически значимых фактах;
- сведения о лице, которому выдается предписание, в части наименования (фирменное наименование) и места нахождения (адрес) юридического лица; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, сведений о государственной регистрации; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) физического лица; сведения о регистрации по месту жительства, адрес фактического места жительства;
- установленные факты нарушений обязательных требований, требований, установленных нормативно-правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;
- требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения законодательства;
- срок исполнения предписания.

Предписание направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, либо направляется лицу иным доступным способом.

Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

3.8.3. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, выявившее административное правонарушение, обязано принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.4. По истечении срока устранения нарушения законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения, установленного соответствующим предписанием, должностное лицо Министерства, выдавшее указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.

Проверка исполнения предписания должна быть проведена в течение 30 дней со дня истечения срока исполнения предписания.

В случае поступления ходатайства о продлении срока устранения нарушения законодательства должностное лицо, выдавшее предписание, извещает лицо, подающее ходатайство:

- о продлении срока устранения нарушения;
- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения.

3.8.5. При устранении допущенного нарушения по результатам проведения проверки должностное лицо Министерства, выдавшее предписание, составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

3.8.6. В случае не устранения нарушения законодательства должностное лицо Министерства, выдавшее предписание, готовит документацию и направляет протокол об административном правонарушении по факту невыполнения в срок законного предписания в соответствующие компетентные органы не позднее 5 рабочих дней со дня составления протокола.

3.8.7. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в п. 3.8.1 настоящего регламента.

3.8.8. Результат административной процедуры - предписание об устранении выявленных нарушений, акт проверки.

3.8.9. Способ фиксации административной процедуры: регистрация предписания в журнале или регистрация акта в журнале.

3.9. Административная процедура «Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, установленных правовыми актами».

3.9.1. Основанием административной процедуры является ежегодный план мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, который утверждается Министерством в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в области сохранения автомобильных дорог.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

- 1) обеспечивает размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для регионального государственного надзора в области сохранности

автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения Камчатского края перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного надзора за сохранностью автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных нормативно-правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Министерство объявляют физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных нормативно-правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган регионального государственного надзора.

3.9.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные

требования, требования, установленные нормативно-правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.9.5. Решение о направлении предостережения принимает Министр или лицо его замещающее на основании предложений должностного лица Министерства при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Закона № 294-ФЗ сведений.

3.9.6. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Министерства сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Закона № 294-ФЗ.

3.9.7. В предостережении указываются:

- наименование органа регионального государственного надзора, который направляет предостережение;
- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- указание на обязательные требования, требования, установленные нормативно-правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных нормативно-правовыми актами;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных нормативно-правовыми актами;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган регионального государственного надзора;
- срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения не менее 60 дней со дня направления предостережения;
- контактные данные органа регионального государственного надзора, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.9.8. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.9.9. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 12.5 настоящего Административного регламента с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.8.9. Орган регионального государственного надзора рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в установленном порядке. Результаты рассмотрения возражений используются органом регионального государственного надзора для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации регионального государственного надзора и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подачи физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

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

4.1. Обязанности должностных лиц Министерства, связанные с осуществлением регионального государственного надзора за соблюдением законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Камчатского края.

Текущий контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятия решений должностными лицами Министерства осуществляется Министром или лицом, его замещающим.

Текущий контроль при осуществлении регионального государственного надзора, а также принятия должностными лицами Министерства решений в процессе осуществления государственного

контроля включает в себя: анализ сведений, содержащихся в отчетах должностных лиц Министерства о результатах проведенных ими контрольных мероприятий при осуществлении регионального государственного надзора; проведение проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных актов, определяющих порядок выполнения процедур; выявление и устранение нарушений порядка осуществления регионального государственного надзора; выявление и устранение нарушений прав и законных интересов подконтрольных субъектов; принятие решений по результатам проверок.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения Министерством регионального государственного надзора включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) Министерства. Результаты проверок оформляются в виде Акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при осуществлении регионального государственного надзора либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, участвующих в осуществлении регионального государственного надзора, устанавливается в их должностных регламентах.

Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы Министерства. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения юридического или физического лиц, содержащего жалобу на действия (бездействие) или принятые решения должностными лицами Министерства, участвующими в осуществлении регионального государственного надзора.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических или физических лиц, ответственные лица Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края, и должностными регламентами.

Должностные лица Министерства, участвующие осуществлении регионального государственного надзора, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения регионального государственного надзора, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора. Ответственность должностных лиц Министерства, участвующих в осуществлении регионального государственного надзора, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с

требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля, который осуществляется путем направлений в Правительство Камчатского края и (или) Министерство индивидуальных и коллективных обращений с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления регионального государственного надзора, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими региональный государственный надзор, требований Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

5.1. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, физическое лицо или их уполномоченные представители, чьи интересы были затронуты в ходе осуществления регионального государственного надзора (далее - заявитель), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного надзора (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

- нарушения сроков исполнения регионального государственного надзора;
- нарушения административных процедур исполнения регионального государственного надзора;
- некорректного поведения должностного лица Министерства в ходе осуществления регионального государственного надзора;
- нарушения требований Административного регламента;
- отказа в исполнении регионального государственного надзора.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, подаются в Правительство Камчатского края.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, указание на должностное лицо, либо специалиста Министерства решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – 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 (бездействиях) Министерства, Министра (заместителя Министра), начальника отдела и иных должностных лиц, либо специалистов Министерства;

- обоснованные доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, (заместителя Министра), начальника отдела и иных должностных лиц, либо специалиста Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- дата и подпись заявителя.

5.6. Исчерпывающий перечень случаев, при наличии которых ответ на жалобу не дается (Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»):

- если в письменной жалобе не указаны фамилия лица, направившего ее или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

- если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Министерство.

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

5.10. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы (заявления, обращения) в Министерство в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

- при обращении в письменной форме заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), либо полное наименование для юридического лица, 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 или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (должностного лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.11. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления в Министерство.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению Министерством в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о продлении срока рассмотрения обращения.

По результатам рассмотрения жалобы Министр, либо лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы и признании неправомерными обжалованных решений и действий (бездействий);

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем заинтересованное лицо информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

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 или соответствующему должностному лицу.

Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение от Министерства информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обжаловании действий должностных лиц. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

По результатам рассмотрения жалобы вышестоящее должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- признает действия (бездействие) и решения правомерными;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалоба признаётся обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, государственному служащему Министерства, допустившему нарушение в ходе осуществления регионального государственного надзора.

В течение одного рабочего дня со дня принятия решения заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящему в порядке подчинённости должностному лицу в порядке, аналогичном порядку подачи жалобы, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством.

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора) о проведении
..... проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утверждённый 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 муниципального контроля;

- 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 и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами;

выполнение предписаний органов регионального надзора;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по 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 надзора:

(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 надзора, издавшего
распоряжение
о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

В _____

(наименование органа прокуратуры)
от Министерства транспорта и
дорожного строительства Камчатского края
юридический адрес: ул. Пограничная, д.14а,
г. Петропавловск – Камчатский, 683032,
почтовый адрес: пл. Ленина, д.1,
г. Петропавловск-Камчатский, 683040

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании Министерству транспорта и дорожного строительства
Камчатского края с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 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. N 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. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия приказа Министра или лица замещающего Министра транспорта и дорожного строительства Камчатского края 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 ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

(наименование органа государственного надзора)

(место составления предписания)

“ ” 20 г.
(дата составления предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

органа государственного регионального надзора
к акту проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя
от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

1. Предписание составлено: _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица органа государственного регионального надзора)

2. В отношении: _____

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

по фактам выявленных нарушений обязательных требований при проведении проверки по
адресу/адресам: _____

3. Проведение обязательных мероприятий по устранению выявленных нарушений, сроки
устранения выявленных нарушений указываются в нижеприведённой таблице:

№ п/п	Наименование выявленного нарушения обязательных требований	Наименование положений нарушенного нормативного правового акта	Мероприятия по устранению выявленных нарушений	Сроки устранения выявленных нарушений

(подпись, печать уполномоченного должностного лица органа государственного регионального надзора, составившего предписание, расшифровка фамилии)

Замечания по предписанию: _____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания 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)

исх. № и дата отправления предписания почтовой корреспонденцией

Примечание: О выполнении обязательных требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить в Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края не позднее трёх рабочих дней после истечения установленного в предписании срока.

При наличии уважительных причин неисполнения требований предписания в установленные сроки направляется ходатайство о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения требований предписания в установленные сроки.

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края за 5 дней до наступления срока, указанного в предписании.

Предупреждение: За невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства составляется протокол об административном правонарушении по ст.19.5 КоАП РФ.

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

.....
(место составления акта)

« .. »

20 .. г.
(дата составления акта)

.....
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки) ..
(фамилия, 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 указывается фамилия, имена, отчества (последнее — при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения 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: _____

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)

**Блок-схема осуществления Министерством транспорта и дорожного
строительства Камчатского края регионального государственного надзора за
обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и
межмуниципального значения**

