



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«22» 12 2020г.

№ 012-П

Об административном регламенте министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Астраханской области

В соответствии с федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлениями Правительства Астраханской области от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 27.12.2018 № 609-П «О Порядке осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения», от 31.03.2020 № 122-П «О министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области» министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области
ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Астраханской области.

2. Отделу правового обеспечения департамента правового, кадрового и организационного сопровождения министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области:

в течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня подписания;

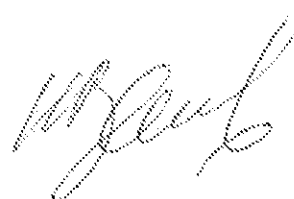
не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «Консультант Сервис» для включения в электронные базы данных;

в десятидневный срок со дня принятия постановления разместить его на официальном сайте министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mintrans.astrobl.ru>.

3. Отделу государственного контроля в области организации дорожного движения департамента дорожного хозяйства министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области внести сведения о региональном государственном контроле в области организации дорожного движения на территории Астраханской области в региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра транспорта
и дорожной инфраструктуры
Астраханской области



С.Г. Иващенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
транспорта и дорожной
инфраструктуры
Астраханской области
от 12.12.2016 № 012-17

Административный регламент
министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской
области осуществления регионального государственного контроля в области
организации дорожного движения на территории Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению государственного контроля.

«Региональный государственный контроль в области организации дорожного движения на территории Астраханской области» (далее - государственный контроль).

Административный регламент министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Астраханской области (далее - административный регламент) устанавливает порядок осуществления государственного контроля, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий в процессе осуществления государственного контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен на официальном сайте министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее - министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mintrans.astrobl.ru> (далее - официальный сайт министерства, сеть «Интернет»), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, непосредственно осуществляющего государственный контроль.

Государственный контроль осуществляется министерством.

Выполнение административных процедур в рамках государственного контроля осуществляется:

первым заместителем министра транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области, заместителем министра транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее – первый заместитель министра, заместитель министра);

начальником департамента дорожного хозяйства министерства;

уполномоченными должностными лицами отдела государственного контроля в области организации дорожного движения департамента дорожного хозяйства министерства (далее - должностные лица отдела государственного дорожного контроля).

Государственный контроль осуществляется министерством в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений уполномоченными исполнительными органами государственной власти Астраханской области, уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (далее - субъекты проверки) требований, установленных Федеральным законом от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными нормативными правовыми актами в области организации дорожного движения (далее - обязательные требования) в отношении автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Астраханской области.

Государственный контроль осуществляется посредством организации и проведения документарных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок субъектов проверки (далее - проверка), мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

К отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля в отношении уполномоченных исполнительных органов государственной власти Астраханской области, применяются положения статьи 29.2 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 20 Федерального закона № 443-ФЗ.

К отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля в отношении уполномоченных органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, применяются положения статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 20 Федерального закона № 443-ФЗ.

1.3. Правовые основания осуществления государственного контроля.

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление государственного контроля (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на сайте министерства, едином, региональном порталах.

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

1.4.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых субъектами проверки.

В ходе проведения проверки субъекты проверки представляют документы в соответствии с приказом, подписанным министром транспорта и дорожного хозяйства Астраханской области (далее - министр), первым заместителем министра, заместителем министра о проведении проверки (далее - приказ о проведении проверки).

1.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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 утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - определенный Правительством Российской Федерации перечень).

1.5. Предмет государственного контроля.

Предметом государственного контроля является соблюдение субъектами проверки обязательных требований.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля.

1.6.1. Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного контроля, при осуществлении государственного контроля обязано:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные субъектов проверки, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки, и в случае, предусмотренном пунктом 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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 - Федеральный закон № 294-ФЗ), статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ), статьей 29.2 Федерального закона от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- не требовать от субъектов проверки 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 ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований выдать предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание) субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности субъекта проверки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), 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;

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415;

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой министерством программой профилактики нарушений;

- обеспечивать размещение на официальном сайте министерства перечня нормативных правовых актов или его отдельной части, содержащего обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

- осуществлять информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного контроля:

- начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки;

- одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки заверенную печатью министерства копию приказа о проведении проверки;

- знакомит руководителя, иное должностное лицо, уполномоченного представителя субъекта проверки с приказом о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По требованию субъектов проверки должностные лица, ответственные за осуществление государственного надзора, обязаны представить информацию о министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

1.6.2. Права должностных лиц, ответственных за осуществление государственного контроля, при осуществлении государственного контроля:

- знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки, при необходимости получать заверенные печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица субъекта проверки копии документов;

- получать необходимые письменные объяснения от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения проверки;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- запрашивать у субъекта проверки на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от него сведения и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- осуществлять проверки в соответствии с утвержденным министерством согласно пункту 3.2 административного регламента ежегодным планом проверок плановых проверок;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия после принятия приказа о проведении проверки;

- использовать автоматизированные информационные системы и базы данных;

- фиксировать, в том числе с применением фотофиксирующих и видеозаписывающих устройств, факты нарушений обязательных требований.

1.6.3. При проведении проверки должностное лицо, ответственное за осуществление государственного контроля, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- требовать представления документов, информации, объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от субъекта проверки 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль.

1.7.1. Субъекты проверки при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- направить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в министерство указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

- предоставить должностным лицам отдела государственного дорожного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта проверки, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- исполнять в установленный срок предписания министерства об устранении выявленных нарушений.

1.7.2. Субъекты проверки при проведении проверки имеют право:

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

- получать от министерства, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством 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;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган

государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- ознакомиться 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 отдела государственного дорожного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Астраханской области к участию в проверке;

- представить указанные в мотивированном запросе документы (при проведении документарной проверки) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- вести журнал учета проверок.

1.8. Описание результата осуществления государственного контроля.

Результатами осуществления государственного контроля являются:

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного контроля акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - акт проверки, Приказ № 141);

- выдача предписания об устранении нарушений законодательства (далее - предписание) по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту (в случае выявления нарушений обязательных требований);

- акт проверки исполнения предписания об устранении нарушений законодательства по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее - заявители), субъектов проверки (далее - заинтересованные лица) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.2. Сроки осуществления государственного контроля.

2.2.1. Государственный контроль в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), в отношении органов исполнительной власти Астраханской области осуществляется в следующие сроки:

- не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок, министерство разрабатывает и направляет проект плана в прокуратуру Астраханской области;

- не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок прокуратура Астраханской области на основании представленного проекта плана проверок формирует ежегодный план проверок;

В срок до 31 декабря года, план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

Государственный контроль в части разработки и утверждения ежегодного план проверок, в отношении органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области осуществляется в следующие сроки:

- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых (выездных или документарных) проверок, министерство разрабатывает и направляет проект плана проверок в прокуратуру Астраханской области;

- до 20 сентября года, предшествующего году проведения плановых (выездных или документарных) проверок, рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области о проведении совместных проверок;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (выездных или документарных) проверок, размещение плана проверок на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

2.2.2. Продолжительность плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

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

2.2.3. Общий срок осуществления государственного контроля по подготовке и проведению плановой (выездной, документарной) проверки составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.4. Общий срок осуществления государственного контроля по подготовке и проведению внеплановой (выездной, документарной) проверки составляет не более 32 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при осуществлении государственного контроля.

3.1.1. При осуществлении государственного контроля осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проверок;
- подготовка и проведение плановой выездной проверки;
- подготовка и проведение плановой документарной проверки;
- прием и регистрация обращения, информации заявителя;
- подготовка и проведение внеплановой выездной проверки;
- подготовка и проведение внеплановой документарной проверки;
- принятие мер в связи с неисполнением (несвоевременным исполнением) предписания;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной проверки, в случае если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении министерства документах субъекта проверки;
- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с приказом о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании плана проверок.

3.1.2. Общие требования к проведению проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

Формирование плана проверок осуществляется в соответствии частью 2.3 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 29.2 Федерального закона от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2016 № 1106 «О подготовке государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и

должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

3.1.3. Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с приказом о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований, указанных в пункте 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, проводится после проведения согласования внеплановой выездной проверки по месту осуществления деятельности субъекта проверки с прокуратурой Астраханской области.

3.1.4. Основаниями для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки субъектов проверки являются:

- истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения, выданного министерством;

- поступление в министерство заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации из органов государственной власти (от должностных лиц), органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения, если такие нарушения создают предпосылки для снижения эффективности мероприятий по организации дорожного движения;

- распоряжение министерства о проведении внеплановой проверки, изданного на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также на основании поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Обращения и заявления, информации, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, информации, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заинтересованным лицом в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заинтересованным лицом с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заинтересованного лица в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1.5. Общие требования к заявлениям министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок, основания проведения которых указаны в абзаце третьем пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Форма заявления о согласовании министерством с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки должна соответствовать типовой форме, утвержденной приказом 141.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки в целях согласования ее проведения министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.1.6. Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющиеся основаниями для проведения внеплановых (документарных или выездных) проверок, основания проведения которых, указаны в абзаце третьем пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование министерства, в которое направляет письменное обращение и информацию, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указывает почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке:

- указывает либо наименование министерства, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;
- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- указывает почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит подпись законного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

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

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления государственного контроля, по выбору заявителя представляются в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении министерства;
- посредством регионального портала или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение, информацию.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

Общие требования к обращению, необходимому для осуществления государственного контроля, можно получить у должностного лица министерства, а также на официальном сайте министерства, региональном портале едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

3.2. Подготовка и утверждение плана проверок.

3.2.1. Подготовка и направление в прокуратуру Астраханской области проекта плана проверок.

Включение субъектов проверки в план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование проекта плана проверок, является начальник отдела государственного дорожного контроля (далее - начальник отдела).

Начальник отдела:

- в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, согласовывает проект плана проведения плановых проверок министерства с министром;
- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, направляет проект плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данной административного действия являются:

- подготовка проекта плана проведения плановых проверок министерством;

- направление в прокуратуру Астраханской области проекта плана проведения плановых проверок.

3.2.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении субъектов проверки совместных плановых проверок, подготовка приказа министерства об утверждении плана проведения плановых проверок, направление в прокуратуру Астраханской области утвержденного плана проведения плановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за формирование плана проведения плановых проверок, является начальник отдела.

Начальник отдела:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области о проведении плановых документарных или выездных проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, готовит проект приказа министерства об утверждении плана проведения плановых проверок;

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, согласовывает проект приказа министерства об утверждении плана проведения плановых проверок с должностными лицами министерства и представляет его на утверждение министру;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, направляет в прокуратуру Астраханской области утвержденный приказом министерства план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, доводит утвержденный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети Интернет и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства.

Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области о проведении совместных плановых (выездных или документарных) проверок, в отношении органов местного самоуправления Астраханской области.

Должностным лицом, ответственным за формирование плана проверок, является начальник отдела.

Начальник отдела:

- до 20 сентября года, предшествующего году проведения плановых (выездных или документарных) проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области о проведении совместных плановых (выездных или документарных) проверок отношении органов местного самоуправления Астраханской области и направляет результаты рассмотрения данных предложений в прокуратуру Астраханской области;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, размещает на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства, план проверок.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- утверждение министром плана проведения плановых проверок;
- направление в прокуратуру Астраханской области утвержденного приказом министра плана проведения плановых проверок.
- размещение на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства, плана проверок, согласованного с прокуратурой Астраханской области.

3.3. Подготовка и проведение плановой выездной проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой выездной проверки, определенной планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела государственного дорожного контроля.

Должностное лицо отдела государственного дорожного контроля:

- готовит проект приказа о проведении плановой выездной проверки;
- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- согласовывает в соответствии с правилами делопроизводства в министерстве указанный проект приказа о проведении плановой выездной проверки;
- представляет проект приказа о проведении плановой выездной проверки на подпись.

3.3.2. В приказе о проведении плановой выездной проверки указываются:

- наименование министерства;
- вид государственного контроля;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (должностные лица отдела государственного дорожного контроля вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в

отношении которых проводится проверка и не являющиеся аффилированными лицами субъекта проверки);

- наименование субъекта проверки, места нахождения субъекта проверки или места фактического осуществления деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- административный регламент;
- перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. О проведении плановой выездной проверки субъект проверки уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен субъектом проверки в министерство, или иным доступным способом.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки.

До выезда к месту нахождения субъекта проверки должностные лица отдела государственного дорожного контроля:

- осуществляют рассмотрение имеющихся в министерстве документов, сведений о деятельности субъекта проверки по вопросам, подлежащим проверке.

По прибытии на место проведения плановой выездной проверки должностное лицо отдела государственного дорожного контроля, указанное в приказе министерства:

- предъявляет удостоверение;
- удостоверяет личности присутствующих лиц, путем визуального осмотра документов удостоверяющих личности, а также, в случае присутствия, уполномоченных лиц субъекта проверки, документ подтверждающий полномочия данных лиц;
- вручает заверенную копию приказа для обязательного ознакомления руководителя субъекта проверки или иного должностного лица с приказом министерства о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных

организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- в случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного уполномоченного лица субъекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъекта проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного уполномоченного лица субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта проверки плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

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

В ходе проверки должностное лицо отдела государственного дорожного контроля проверяет соблюдение субъектами проверки обязательных требований.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязан предоставить должностному лицу отдела государственного дорожного контроля, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки.

В случае выявления в результате проведения плановой выездной проверки нарушений обязательных требований должностное лицо отдела государственного дорожного контроля фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки, а также выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения.

3.3.4 Должностное лицо отдела государственного дорожного контроля готовит акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование министерства;
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю субъекта проверки или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного дорожного контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.

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

3.3.5. Сроки исполнения данной административной процедуры:

Срок осуществления государственного контроля по проведению плановой выездной проверки складывается из следующих сроков:

- подготовка должностным лицом отдела государственного дорожного контроля проекта приказа о проведении плановой выездной проверки - 1 рабочий день;

- подписание приказа о проведении плановой выездной проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о времени и месте проведения плановой выездной проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен субъектом проверки в министерство, или иным доступным способом.

- проведение плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзаце втором пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного контроля акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении субъекту проверки - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам

проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения плановой выездной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом отдела государственного дорожного контроля акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении субъекту проверки или его уполномоченному представителю.

3.4. Подготовка и проведение плановой документарной проверки.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой документарной проверки, определенной планом проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела государственного дорожного контроля.

Должностное лицо отдела государственного дорожного контроля:

- готовит проект приказа о проведении плановой документарной проверки в соответствии с требованиями пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента;

- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой документарной проверки экспертов, экспертных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- согласовывает в соответствии с правилами делопроизводства в министерстве указанный проект приказа о проведении плановой документарной проверки;

- представляет проект приказа о проведении плановой документарной проверки на подпись;

- извещает субъект проверки о времени и месте проведения плановой документарной проверки посредством направления копии приказа министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.2. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом отдела государственного дорожного контроля в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих субъектов проверки.

В целях установления факта соблюдения субъектом проверки обязательных требований, должностные лица отдела, ответственные за осуществление государственного надзора:

- запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323, в органы (организации) предоставление необходимых для осуществления государственного контроля документы (сведения);

- рассматривают полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо отдела государственного дорожного контроля:

- направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос (приложение № 3 к административному регламенту) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, за исключением документов и (или) информации, указанных в абзаце первом настоящего подпункта. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении плановой документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса министерства субъект проверки обязан направить в министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Датой представления документов является день получения и регистрации их должностным лицом министерства.

Документы, представленные субъектом проверки, передаются должностному лицу отдела государственного дорожного контроля.

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

В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного дорожного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты проверки, представляющие в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо отдела государственного дорожного контроля, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы,

подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица отдела государственного дорожного контроля вправе провести выездную проверку.

В ходе плановой документарной проверки должностное лицо отдела государственного дорожного контроля осуществляет рассмотрение информации о деятельности субъекта проверки по вопросам, подлежащим проверке, имеющейся в министерстве, и документов, представленных проверяемым субъектом проверки по запросу министерства согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.4.3. Сроки исполнения данной административной процедуры:

Срок осуществления государственного контроля по проведению плановой документарной проверки складывается из следующих сроков:

- подготовка должностным лицом отдела государственного дорожного контроля проекта приказа о проведении плановой документарной проверки - 1 рабочий день;

- подписание министром (первым заместителем министра, заместителем министра) приказа о проведении плановой документарной проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о времени и месте проведения плановой документарной проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен субъектом проверки в министерство, или иным доступным способом;

- проведение плановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного контроля акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения плановой документарной проверки.

Результатом исполнения данной административной процедуры является составление должностным лицом отдела государственного дорожного контроля акта проверки, соответствующего требованиям пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, один экземпляр

которого вручается субъекту проверки в установленном порядке, другой остается в отделе дорожного контроля.

3.5. Прием и регистрация обращения, информации заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

Факт подтверждения направления обращения, информации по почте лежит на заявителе.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);
- принимает и регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным министерством, в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения, информации ставит роспись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);
- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование министру (первому заместителю министра);
- после получения визы министра (первого заместителя министра) направляет обращение, информацию в соответствии с визой министра (заместителя министра) в отдел государственного дорожного контроля.

В случае если из текста обращения невозможно установить лицо, обратившееся в министерство, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- направляет обращение, информацию на визирование министру (первому заместителю министра, заместителю министра);
- в соответствии с визой министра (первого заместителя министра, заместителя министра) подписывает данное обращение в дело.

На рассмотрение данное обращение в структурное подразделение не передается и ответ заявителю не дается.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация и направление обращения, информации, в отдел государственного дорожного контроля.

3.6. Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки.

3.6.1. Основаниями для начала данной административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела государственного дорожного контроля.

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного контроля, проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям абзаца третьего пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

3.6.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

При выявлении по результатам предварительной проверки субъектов проверки, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, должностное лицо отдела государственного дорожного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.

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

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

В случае, если обращение, информация, заявителя не содержит сведения согласно требованиям, указанным в абзаце третьем пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за осуществление государственного контроля, выполняет следующие действия:

- готовит проект ответа заявителю;
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект ответа заявителю;
- направляет проект ответа на подпись министру (первому заместителю министра, заместителю министра);
- направляет ответ заявителю;

- направляет обращение в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

3.6.3. В случае соответствия обращения требованиям, указанным в абзаце третьем пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, а также приказа министерства в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям должностное лицо отдела государственного дорожного контроля:

- при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки (в соответствии с требованиями пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента);

- готовит заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок в случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении субъекта проверки по основаниям, указанных в абзаце третьем пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента;

- согласовывает в соответствии с правилами делопроизводства в министерстве указанный проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки и заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок в случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении субъекта проверки по основаниям, указанных в абзаце третьем пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента;

- представляет проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки и заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок в случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении субъекта проверки по основаниям, указанных абзаце третьем пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента на подпись руководителю министерства;

- направляет заявление министерства о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в прокуратуру Астраханской области с приложением копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и

документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо отдела государственного дорожного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ о проведении внеплановой выездной проверки, а в случае, указанном в абзаце третьем пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, принятое прокурором или его заместителем.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, субъекты проверки уведомляются министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатом исполнения данного административного действия является уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен субъектом контроля в министерство.

Далее осуществляются действия, предусмотренные абзацами третьим - одиннадцатым пункта 3.3.3, пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

Должностным лицом отдела государственного дорожного контроля в течение 3 рабочих дней после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

После завершения внеплановой выездной проверки, проведенной по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру Астраханской области.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо отдела государственного дорожного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта проверки внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления субъекта проверки.

3.6.4. Сроки исполнения данной административной процедуры.

Срок осуществление государственного контроля по проведению внеплановой выездной проверки складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращения заявителя в министерстве - не более 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом отдела государственного дорожного контроля проекта приказа о проведении внеплановой выездной проверки, проекта заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Астраханской области - 2 рабочих дня;

- подписание приказа о проведении внеплановой выездной проверки, проекта заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и направление его в прокуратуру Астраханской области (в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки) - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента;

- проведение внеплановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного контроля акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении субъекту проверки - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения внеплановой выездной проверки;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения или о продлении срока рассмотрения обращения - не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является составление должностным лицом отдела государственного дорожного контроля акта проверки, который составляется в соответствии с требованиями пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента и направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информации о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.7. Подготовка и проведение внеплановой документарной проверки.

3.7.1. Основания для начала данной административной процедуры указаны в пункте 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела государственного дорожного контроля.

Должностное лицо отдела государственного дорожного контроля проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям абзаца третьего пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

3.7.2. В случае несоответствия обращения, информации требованиям абзаца третьего пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента должностное лицо отдела государственного дорожного контроля осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 административного регламента.

3.7.3. В случае соответствия обращения, информации требованиям, указанным в абзаце третьем пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, либо в случае поступления в министерство поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям должностное лицо отдела государственного дорожного контроля осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 административного регламента, за исключением процедуры согласования внеплановой проверки с прокуратурой Астраханской области.

3.7.4. Срок осуществления государственного контроля по проведению внеплановой документарной проверки складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращения заявителя в министерстве - не более 1 рабочего дня;
- подготовка должностным лицом отдела государственного дорожного контроля проекта приказа о проведении внеплановой документарной проверки - 1 рабочий день;
- подписание приказа о проведении внеплановой документарной проверки - 3 рабочих дня;
- уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой документарной проверки любым доступным способом - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;

- проведение внеплановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного контроля акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении субъекту проверки - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения внеплановой документарной проверки;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения - не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является составление должностным лицом отдела государственного дорожного контроля акта проверки, соответствующего требованиям пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

Должностным лицом отдела государственного дорожного контроля в течение 3 дней после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.9. Принятие мер в связи с неисполнением (несвоевременным исполнением) предписания

3.9.1. В рамках данной административной процедуры выполняются следующие административные действия:

- принятие решения о выдаче предписания;
- принятие мер в связи с невыполнением предписания;

3.9.2. Принятие решения о выдаче предписания.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела государственного дорожного контроля, составившее акт проверки.

В случае выявления фактов нарушения субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо отдела государственного дорожного контроля, в день подписания акта проверки составляет, подписывает предписание об устранении выявленных нарушений, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства, а также срок для их устранения, и вручает его субъекту проверки.

В случае несогласия с выданным предписанием субъект проверки в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие

обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство.

Информация о выданном предписании и установленном сроке устранения нарушения (далее - информация о выданном предписании) фиксируется в журнале учета проверок.

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание должностным лицом отдела государственного дорожного контроля, предписания и направление (вручение) предписания субъекту проверки - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта проверки) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня;

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание должностным лицом отдела государственного дорожного контроля, предписания и направление (вручение) предписания субъекту проверки.

3.9.3. Принятие мер в связи с неисполнением предписания.

Рассмотрение вопроса об исполнении предписания.

Основанием для начала административного действия является

- истечение установленного срока исполнения предписания;
- неисполнение субъектом проверки предписания в установленный срок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры, является должностное лицо отдела государственного дорожного контроля.

В случае если в установленный в предписании срок исполнение предписания не осуществлено должностным лицом отдела государственного дорожного контроля готовится и направляется информация о неисполнении субъектом проверки выданного министерством предписания в прокуратуру Астраханской области.

Сроки исполнения данного административного действия:

- проверка исполнения предписания 1 рабочий день;
- подготовка проекта письма министерства должностным лицом отдела государственного дорожного контроля - в течение 3 рабочих дней;

- подготовка должностным лицом отдела государственного дорожного контроля проекта служебной записки о необходимости проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки - в течение 3 рабочих дней;

- принятие руководителем министерства решения о необходимости проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки - в течение 3 рабочих дней;

- направление информации о неисполнении субъектом проверки выданного министерством предписания в прокуратуру Астраханской области - в течение 3 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие руководителем министерства решения по вопросу о мерах, которые необходимо принять в связи с неисполнением предписания.

3.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.10.1. В целях предупреждения нарушений субъектами проверки обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица отдела государственного дорожного контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой министерством программой профилактики нарушений (далее - программа профилактики нарушений).

Программа профилактики нарушений на следующий год формируется должностными лицами отдела государственного дорожного контроля, в срок до 10 декабря текущего года.

Программа профилактики нарушений на следующий год утверждается ежегодно приказом министерства, до 20 декабря текущего года.

3.10.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица отдела государственного дорожного контроля в соответствии с программой профилактики нарушений:

- обеспечивают размещение на сайте министерства перечня актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при осуществлении государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляют информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля и размещение на сайте министерства соответствующих обобщений.

3.10.3. В случае получения в ходе реализации мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, в срок не более 7 рабочих дней со дня выявления сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований в соответствии с Правилами составления и

направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - предостережение, постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166), готовит проект предостережения, обеспечивает его подписание министром и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта проверки способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты субъекта проверки, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, либо размещенному на официальном сайте субъекта проверки в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

По результатам рассмотрения предостережения субъектом проверки могут быть поданы в министерство возражения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - возражения).

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, рассматривает поступившие возражения, по итогам рассмотрения которых направляет субъекту проверки в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются министерством для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц.

При отсутствии возражений субъект проверки в указанный в предостережении срок направляет в министерство уведомление об исполнении предостережения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля, рассматривает поступившее уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- утверждение приказа министерства о программе профилактики нарушений;

- исполнение мероприятий, указанных в программе профилактики нарушений;

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных разделом 3 административного регламента, осуществляется первым заместителем министра, заместителем министра.

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

Контроль полноты и качества осуществления государственного контроля осуществляется министром, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление государственного контроля.

Для проведения проверок приказом министерства формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в осуществлении государственного контроля.

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных за осуществление государственного контроля, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля.

Должностные лица, ответственные за осуществление государственного контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля, которые закрепляются в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при осуществлении государственного контроля осуществляется привлечение виновных должностных лиц министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля осуществления государственного контроля граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению государственного контроля, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления государственного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за осуществление государственного контроля, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного контроля.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются решения действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», посредством сайта министерства, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.2. Почтовый адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, д. 96; министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: mintrans.astrobl.ru;

Адрес электронной почты: mintrans@astrobl.ru;

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

5.3.3. Личный прием заявителей, заинтересованных лиц или их представителей осуществляет министр, заместитель министра. Личный прием заявителей, заинтересованных лиц или их представителей проводится по адресу, указанному в пункте 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 административного регламента.

Личный прием заявителей, заинтересованных лиц или их представителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по средам в приемной министра.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя, заинтересованного лица или их представителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя, заинтересованного лица или их представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя, заинтересованного лица или их представителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения.

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заинтересованное лицо информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в министерство или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица, рассматривающего жалобу, обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство. В случае, если обжалуются решения, принятые министром, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованным лицом не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностными лицами министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления государственного контроля, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заинтересованным лицом у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному
регламенту

Предписание № _____
об устранении нарушений законодательства в области
организации дорожного движения

« _____ » _____ 20 ____ г.

.....
(наименование субъекта проверки)

Руководителю исполнительного органа
государственной власти Астраханской
области/органа местного самоуправления
муниципального образования
Астраханской области

.....
.....
.....
.....
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ года должностным лицом министерства
транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области проведена
плановая (внеплановая) выездная (документарная) проверка соблюдения
законодательства в области организации дорожного движения

.....
(наименование субъекта проверки)

в результате проверки составлен акт проверки соблюдения законодательства
в области организации дорожного движения от « _____ » _____ 20 ____ года
№ _____.

Проведенной проверкой установлены следующие, обязательные к
устранению, нарушения:

.....
.....
Таким образом, нарушены требования

.....
(указать нормативный правовой акт, требования которого нарушены)

На основании изложенного и в соответствии с Федеральным законом от
29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской
Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты
Российской Федерации», статьей 29.2 Федерального закона от 06.10.99 №

184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Постановлениями Правительства Астраханской области от 31.03.2020 № 122-П «О министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области», от 27.12.2018 № 609-П «О порядке осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения»

Предлагаю:

1) безотлагательно рассмотреть данное предписание и устранить выявленные нарушения законодательства в области организации дорожного движения;

2) о выполнении настоящего предписания письменно сообщить в министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области в срок до «_____» _____ 20 ____ года.

Предписание выдал (а)

.....
(должность, Ф.И.О.)

.....
(подпись)

Предписание получил (а):

.....
(должность, Ф.И.О.)

«_____» _____ 20 ____ г.

.....
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием:

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

Приложение № 2
к административному
регламенту

Акт № _____
проверки исполнения предписания об устранении нарушений
законодательства в области организации дорожного движения

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (наименование субъекта проверки)

Должностным лицом министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 29.2 Федерального закона от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Постановлениями Правительства Астраханской области от 31.03.2020 № 122-П «О министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области», от 27.12.2018 № 609-П «О порядке осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения» проведена проверка исполнения предписания об устранении нарушений законодательства в области организации дорожного движения от « _____ » _____ 20 _____ года № _____, выданного _____.

_____ (наименование субъекта проверки)

Проверкой установлено:

_____ (нарушение устранено или нет)

Проверку провел (а):

_____ (должность, Ф.И.О.) (подпись)

Акт проверки получил (а):

_____ (должность, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 3
к административному
регламенту

Форма запроса

.....
(Ф.И.О. руководителя субъекта проверки)

.....
(полное наименование, адрес субъекта проверки)

ЗАПРОС

о предоставлении документов для проведения плановой
(внеплановой) документарной проверки

В соответствии с приказом министерства транспорта и дорожной
инфраструктуры Астраханской области от «___» _____ 20___ г. №
_____ (копия прилагается) в период с «___» _____ 20___ г. по «___»
_____ 20___ г. в отношении _____

.....
(полное наименование юридического лица)

будет проведена плановая (внеплановая) документарная проверка
законодательства в области организации дорожного движения с целью:

.....
В связи с вышеизложенным, прошу Вас в срок до «___» _____ 20___ г.
представить в министерство следующие документы:

1.

.....
2.

.....
3.

.....
4.

.....
Министр (первый заместитель министра, заместитель министра)

.....
(Ф.И.О. подпись)

Приложение № 4
к административному
регламенту

Форма письма

.....
.....
.....

(указывается либо наименование
государственного органа, в
который направляется письменное
обращение, либо фамилия, имя,
отчество соответствующего
должностного лица, либо
должность соответствующего лица)

Сведения о субъекте проверки:

.....
.....

(субъект проверки в обязательном порядке указывает: официальное наименование, фамилию и инициалы
законного представителя, подписывающего сообщение об исполнении предписания)

Рассмотрев предписание об устранении нарушения законодательства в
области организации дорожного движения от _____ № _____ сообщает
следующее:

.....
.....
(указывается проведенные мероприятия по устранению изложенных в предписании нарушений законодательства, дата
их выполнения либо причины их неисполнения)

Приложения:

Прикладываются заверенные в установленном порядке копии документов,
подтверждающих исполнение изложенных в предписании нарушений
законодательства.

.....
(дата, подпись, расшифровка подписи)