



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 12 2020 г.

№ 013-П

Об административном регламенте министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Астраханской области

В соответствии с федеральными законами от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Астраханской области от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 10.08.2012 № 345-П «О Порядке осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Астраханской области», от 31.03.2020 № 122-П «О министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области» министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения 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;

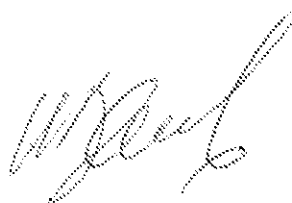
не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «Консультант Сервис» для включения в электронные базы данных;

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 дорожного надзора департамента дорожного хозяйства министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области актуализировать сведения об осуществлении регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Астраханской области, содержащиеся в региональной информационной системе «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 22.12.2010 № 013-17

Административный регламент  
министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской  
области осуществления регионального государственного надзора за  
обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и  
межмуниципального значения Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению государственного надзора «Региональный государственный надзор за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Астраханской области» (далее - государственный надзор).

Административный регламент министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Астраханской области (далее - административный регламент) устанавливает порядок осуществления государственного надзора, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий в процессе осуществления государственного надзора в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области <http://mintrans.astrob1.ru> (далее - официальный сайт министерства), в государственных информационных системах: федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrob1.ru> (далее - единый, региональный порталы).

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

Государственный надзор осуществляется министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее - министерство).

Выполнение административных процедур в рамках государственного надзора осуществляется министром транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее - министр), первым заместителем министра (далее - первый заместитель министра), уполномоченными должностными лицами отдела государственного дорожного надзора департамента дорожного хозяйства министерства (далее - должностные лица отдела государственного дорожного надзора), должностными лицами министерства (в части приема и регистрации обращений и документов от заинтересованных лиц) (далее - должностные лица министерства, ответственные за прием и регистрацию документов).

Государственный надзор осуществляется министерством в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами, осуществляющими свою деятельность в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения Астраханской области (далее - субъекты надзора, юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Астраханской области и иными нормативными правовыми актами Астраханской области в области использования автомобильных дорог (далее - обязательные требования).

Государственный надзор осуществляется министерством в форме плановых и (или) внеплановых проверок (далее - проверка), посредством принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе выдачи обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание), систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами надзора (далее - систематическое наблюдение).

Государственный надзор осуществляется министерством с применением риск-ориентированного подхода в соответствии с критериями отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска, утвержденными постановлением Правительства Астраханской области от 10.08.2012 № 345-П «О Порядке осуществления регионального государственного надзора за обеспечением

сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Астраханской области».

### 1.3. Правовые основания осуществления государственного надзора

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

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

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

В ходе проведения проверки субъекты надзора представляют документы в соответствии с приказом министра (первого заместителя министра) о проведении проверки (далее - приказ о проведении проверки).

#### 1.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - определенный Правительством Российской Федерации перечень).

Министерство при организации и проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.3 подраздела 3.3 и пунктом 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента, запрашивает:

- в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

кадастровый план территории.

#### 1.5. Предмет государственного надзора

Предметом государственного надзора является соблюдение субъектами надзора обязательных требований.

#### 1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

1.6.1. Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного надзора, при проведении проверки 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 интересы субъектов надзора, 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с результатами проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- не требовать от субъектов надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического 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 надзора;

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом надзора обязательных требований должностные лица, ответственные за осуществление государственного надзора, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание субъекту надзора 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;

- 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.

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

- знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки, при необходимости получать заверенные печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица проверки копии документов;

- получать необходимые письменные объяснения от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица 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 надзора, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

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

- посещать субъект надзора при предъявлении копии приказа о проведении проверки и служебного удостоверения (иного документа, подтверждающего их полномочия), и в случае, предусмотренном пунктом 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- осуществлять плановые проверки в соответствии с утвержденным министерством согласно подпункту 3.1.6 подраздела 3.1, подразделу 3.2



раздела 3 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 осуществления государственного надзора;

- 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 надзора, 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 юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем пятым подпункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента;

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

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и 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;

- 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;

- осуществлять выдачу субъектам надзора предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору;

- требовать от субъекта надзора 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;

- требовать от субъекта надзора 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.

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

1.7.1. Субъекты надзора 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 надзора, 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 надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом надзора оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- исполнять в установленный срок предписания.

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

1.7.2. Субъекты надзора при проведении проверки имеют право:

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

- получать от министерства, должностных лиц отдела государственного дорожного надзора информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- знакомиться 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 министерство по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела государственного дорожного надзора;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела государственного дорожного надзора, повлекшие за собой нарушение прав субъекта надзора, 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 результатов осуществления государственного надзора

Результатами осуществления государственного надзора являются:

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития 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 - приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141);

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

- осуществление в пределах установленной компетенции производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом

Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), в порядке, предусмотренном КоАП РФ;

- составление отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за исполнением обязательных требований, на основании полученной информации от субъектов надзора об исполнении технических требований и условий.

## 2. Требования к порядку осуществления государственного надзора

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

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

### 2.2. Сроки осуществления государственного надзора

2.2.1. Государственный надзор в части подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок), осуществляется в следующие сроки:

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

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок, министерство рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области об утверждении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, утверждает приказом министерства план проверок, направляет утвержденный план проверок в прокуратуру Астраханской области.

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

2.2.2. Государственный надзор в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц осуществляется в срок:

- до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок, разрабатывается и утверждается приказом министерства ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц.

Ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней со дня его утверждения.

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

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

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В случае необходимости при проведении внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в абзацах девятом - одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение указанной проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения указанной проверки не допускается.

2.2.4. Общий срок осуществления государственного надзора по подготовке и проведению плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.2.3 настоящего подраздела.

2.2.5. Общий срок осуществления государственного надзора по подготовке и проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляет не более 32 рабочих дней.

2.2.6. Общий срок осуществления государственного надзора по подготовке и проведению плановой документарной проверки юридического

лица, индивидуального предпринимателя составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.7. Общий срок осуществления государственного надзора по подготовке и проведению внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляет не более 32 рабочих дней.

2.2.8. Общий срок осуществления государственного надзора по подготовке и проведению плановой выездной проверки физического лица составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случая, указанного в абзаце третьем пункта 2.2.3 настоящего подраздела.

2.2.9. Общий срок осуществления государственного надзора по подготовке и проведению внеплановой выездной проверки физического лица составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 2.2.3 настоящего подраздела.

2.2.10. Производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ, в пределах установленной компетенции осуществляется в сроки, установленные КоАП РФ.

2.2.11. Сроки осуществления государственного надзора в форме систематического наблюдения:

- направление запроса в Государственное казенное учреждение Астраханской области «Управление автомобильными дорогами общего пользования «Астраханьавтодор» (далее - ГКУ АО «Астраханьавтодор») о предоставлении информации о субъектах надзора, получивших технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению субъектами надзора, осуществляющими строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий (далее - технические требования и условия) - в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа о систематическом наблюдении;

- направление запросов субъектам надзора о предоставлении информации об исполнении технических требований и условий в течение 15 рабочих дней со дня поступившей информации от ГКУ АО «Астраханьавтодор»;

- включение в отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за исполнением обязательных требований в течение 5 рабочих дней со дня поступившей информации от субъектов надзора об исполнении технических требований и условий.

### 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 надзора

3.1.1. При осуществлении государственного надзора осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проверок;
- подготовка и проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- подготовка и проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- прием и регистрация обращения, информации заявителя;
- подготовка и проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- подготовка и проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- подготовка и проведение плановой выездной проверки физических лиц;
- подготовка и проведение внеплановой выездной проверки физических лиц;
- принятие мер воздействия в связи с выявленными нарушениями обязательных требований;
- систематическое наблюдение.

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 надзора;
- оценить соответствие деятельности субъекта надзора 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.

Плановая (внеплановая) проверка физических лиц непосредственно проводится по месту нахождения объекта правообладания, расположенным по пути следования участников дорожного движения по автодорогам Астраханской области и имеющим съезд, подъезд или примыкание в целях обеспечения доступа к нему с автодороги Астраханской области (далее - объект проверки (государственного надзора)).

3.1.2. Общие требования к проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В зависимости от присвоенной в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 10.08.2012 № 345-П «О Порядке осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Астраханской области» категории риска плановые документарные и (или) выездные проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводятся со следующей периодичностью:

- для категории высокого риска - один раз в 2 года;
- для категории значительного риска - один раз в 3 года;
- для категории среднего риска - не чаще чем один раз в 4 года и не реже одного раза в 5 лет;

- для категории умеренного риска - не чаще чем один раз в 6 лет и не реже одного раза в 8 лет.

Формирование плана проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок).

Включение в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проверки в отношении объекта государственного надзора, отнесенного к категориям высокого, значительного, среднего, умеренного риска, осуществляется при истечении в году проведения плановой проверки указанного в абзацах третьем - шестом настоящего пункта периода времени с даты:

- окончания проведения последней плановой проверки объекта государственного надзора;

- государственной регистрации юридических лиц или индивидуального предпринимателя, если плановые проверки ранее не проводились, либо иного предусмотренного законодательством Российской Федерации действия или события.

Внесение изменений в план проверок допускается в случаях, предусмотренных Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Астраханской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.3. Внеплановая (документарная или выездная) проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом пункте 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, проводится после проведения согласования внеплановой выездной проверки по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя с прокуратурой Астраханской области.



3.1.4. Основаниями для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

- истечение срока исполнения юридического лица, индивидуального предпринимателя, ранее выданного министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- мотивированное представление должностного лица министерства по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- приказ министра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, информации, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, основания проведения которых указаны в абзацах четвертом, пятом 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, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

В день подписания приказа министром (первым заместителем министра, заместителем министра) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 проведению проверок физических лиц.

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

Формирование ежегодного плана проверок физических лиц осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 10.08.2012 № 345-П «О Порядке осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Астраханской области».

Основанием для включения плановой проверки физического лица в ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц является:

- правообладание объектом, расположенным по пути следования участников дорожного движения по автодорогам Астраханской области и имеющим съезд, подъезд или примыкание в целях обеспечения доступа к нему с автодороги Астраханской области (далее - объект проверки);

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

Внеплановая проверка физических лиц проводится в соответствии с приказом о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований:

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного уполномоченным органом предписания;

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

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

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

приказ руководителя уполномоченного органа, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В ежегодных планах проведения плановых проверок физических лиц указываются сведения об объектах проверки, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения), а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющиеся основаниями для проведения внеплановых (документарных или выездных) проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, внеплановых выездных проверок физических лиц, основания проведения которых, указаны в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4, в абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;

- сведения о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4, абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который 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 и (или) 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 государственного органа, в который 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 и (или) 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 надзора, 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 надзора, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

Включение юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 надзора (далее - начальник отдела).

Начальник отдела:

- в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, готовит проект плана проверок на следующий год и представляет его заместителю министра для согласования;

- 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 отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 об устранении выявленных замечаний о проведении плановых документарных или выездных проверок;
- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, с учетом предложений прокуратуры Астраханской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых 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 заместителем министра 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.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- утверждение министром (первым заместителем министра, заместителем министра) плана проведения плановых проверок;
- направление в прокуратуру Астраханской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, утвержденного приказом министерства плана проведения плановых проверок.
- размещение плана проведения плановых проверок на официальном сайте министерства и на информационных стендах размещенного в здании министерства.

3.3. Подготовка и проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

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 надзора.

Должностное лицо отдела государственного дорожного надзора:

- 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 министру (первому заместителю министра, заместителю министра).

3.3.2. В приказе о проведении плановой выездной проверки указываются:

- наименование министерства, а также вид государственного надзора;
- 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;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется министерством не позднее, чем за три 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 усиленно квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был

представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом.

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

До выезда к месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности должностные лица отдела государственного дорожного надзора:

- осуществляют рассмотрение имеющихся в министерстве документов, сведений о деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, подлежащим проверке;

- в целях установления факта соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323);

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

  - выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

  - выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

  - выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

  - выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

    - кадастровый план территории;

- в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

По прибытии на место проведения плановой выездной проверки должностное лицо отдела государственного дорожного надзора, указанное в приказе о проведении проверки:



- предъявляет служебное удостоверение;
- удостоверяет личности присутствующих лиц, путем визуального осмотра документов, удостоверяющих личности, а также, в случае присутствия, уполномоченных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия данных лиц;
- знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении 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 индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, 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 таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

В ходе проверки должностное лицо отдела государственного дорожного надзора проверяет соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу отдела государственного дорожного надзора, 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 документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов,

представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

3.3.4 Должностное лицо отдела государственного дорожного надзора, 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 юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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 или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя проверки указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз (в случае их проведения), объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение

обязательных требований, предписание 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 руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения, и вручается руководителю иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 надзора, 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.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении

акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

### 3.3.5. Сроки исполнения данной административной процедуры:

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

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

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

- проведение плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю - 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 надзора акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического

лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.4. Подготовка и проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

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 надзора.

Должностное лицо отдела государственного дорожного надзора:

- 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 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 министру (первому заместителю министра, заместителю министра);

- извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени и месте проведения плановой документарной проверки посредством направления копии приказа 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 надзора в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо отдела государственного дорожного надзора

- направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос (приложение № 4 к административному регламенту) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, за исключением документов и (или) информации, указанных в пункте 1.4.2 подраздела 1.4 раздела I административного регламента. К

запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении плановой документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса министерства юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, и его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, передаются должностному лицу отдела государственного дорожного надзора.

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

В целях установления факта соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо отдела государственного дорожного надзора запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

кадастровый план территории;

- в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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 надзора, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, 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 надзора вправе провести выездную проверку.

В ходе плановой документарной проверки должностное лицо отдела государственного дорожного надзора осуществляет рассмотрение информации о деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, подлежащим проверке, имеющейся в министерстве, и документов, представленных проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по запросу министерства согласно приложению № 4 к административному регламенту.

#### 3.4.3. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом отдела государственного дорожного надзора 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя о времени и месте проведения плановой документарной проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином

государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом;

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

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю - 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 надзора акта проверки, соответствующего требованиям пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, один экземпляр которого вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в установленном порядке, другой остается в отделе дорожного надзора.

### 3.5. Прием и регистрация обращения, информации заявителя

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями пункта 3.1.7 раздела 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, заместителю министра);

- после получения визы министра (первого заместителя министра, заместителя министра) направляет обращение, информацию в соответствии с визой министра (первого заместителя министра, заместителя министра) в отдел государственного дорожного надзора.

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

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 (заместителю министра);

- в соответствии с визой министра (заместителя министра) подшивает 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 надзора.

### 3.6. Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

#### 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 надзора.

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям абзацев четвертого, пятого пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

#### 3.6.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом 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 надзору в отношении соответствующих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При выявлении по результатам предварительной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента, должностное лицо отдела государственного дорожного надзора подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в четвертом, пятом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента, должностным лицом отдела государственного дорожного надзора может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении министерства, при необходимости проводятся мероприятия без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению соответствующих требований. В рамках предварительной проверки поступившей информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

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, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, 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, подписанный министром (первым заместителем министра, заместителем министра), 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 абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания, а также в случае поступления в министерство поручений 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 надзора:

- 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141;
- 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента на подпись министру (первому заместителю министра, заместителю министра);

- 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 случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Астраханской области о проведении мероприятий по надзору посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.1.5 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, в прокуратуру Астраханской области в течение двадцати четырех часов.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо отдела государственного дорожного надзора 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 абзацах четвертом - пятом 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 абзацах четвертом - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство.

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

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

юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Должностным лицом отдела государственного дорожного надзора в течение 2 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 абзацах четвертом, пятом 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.

#### 3.6.4. Сроки исполнения данной административной процедуры.

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

- подготовка должностным лицом отдела государственного дорожного надзора проекта приказа о проведении внеплановой выездной проверки, и в случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, проекта заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Астраханской области - 2 рабочих дня;

- подписание министром (первым заместителем министра, заместителем министра) 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 абзацах третьем - пятом 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 надзора акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю - 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;

- подготовка и направление уведомления заявителю о результатах рассмотрения обращения - не более 2 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора 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 уведомления о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.7. Подготовка и проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

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 надзора.

Должностное лицо отдела государственного дорожного надзора проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям абзацев четвертого, пятого пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

3.7.2. В случае несоответствия обращения, информации требованиям абзацев четвертого, пятого пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента должностное лицо отдела государственного дорожного надзора 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 абзацах четвертом, пятом подпункта 3.1.4 пункта 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 надзора осуществляет административные 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 надзора по проведению внеплановой документарной проверки:

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

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

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

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки любым доступным способом - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения;

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

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю - 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;

- подготовка и направление уведомления заявителя о результатах рассмотрения обращения - не более 2 рабочих дней.

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

### 3.8. Подготовка и проведение плановой выездной проверки физических лиц

#### 3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения плановой выездной проверки физических лиц, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок физических лиц.

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

Должностное лицо отдела государственного дорожного надзора:

- готовит проект приказа о проведении плановой выездной проверки физического лица;

- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной проверки физического лица экспертов, экспертных организаций, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица;



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

- представляет проект приказа о проведении плановой выездной проверки физического лица министру (первому заместителю министра, заместителю министра).

3.8.2. В приказе о проведении плановой выездной проверки физического лица указываются:

- наименование министерства;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных проводить проверку, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации (проживания) физического лица, подлежащего проверке;

- идентификационные сведения об объекте проверки;

- 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;

- перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного надзора;

- перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.8.3. О проведении плановой проверки физическое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проверке физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Плановая проверка физического лица проводится по месту нахождения объекта проверки.

До выезда к месту нахождения объекта проверки физического лица должностные лица отдела государственного дорожного надзора:

- осуществляют рассмотрение имеющихся в министерстве документов, сведений о деятельности физического лица по вопросам, подлежащим проверке;

- в целях установления факта соблюдения физическими лицами обязательных требований, запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

кадастровый план территории.

По прибытии на место проведения плановой выездной проверки физического лица, должностное лицо отдела государственного дорожного надзора, указанное в приказе о проведении проверки:

- предъявляет служебное удостоверение;

- удостоверяет личности присутствующих лиц, путем визуального осмотра документов удостоверяющих личности, а также, в случае присутствия, уполномоченных лиц, имеющих право представлять физическое лицо, документ подтверждающий полномочия данных лиц;

- знакомит физическое лицо с приказом о проведении 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 физического лица, его уполномоченного представителя либо в связи с иными действиями (бездействием) физического лица, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо отдела государственного дорожного надзора 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 физического лица плановой проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц и без предварительного уведомления физического лица.

В ходе проверки должностное лицо отдела государственного дорожного надзора проверяет соблюдение физическими лицами обязательных требований.

Физическое лицо обязан предоставить должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

3.8.4. Должностное лицо отдела государственного дорожного надзора, готовит акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование министерства;
- дата и номер приказа о проведении проверки физического лица;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) проверяемого физического лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), уполномоченного представителя физического лица, присутствовавшего 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 о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения проверяемого физического лица и иных заинтересованных лиц, предписания 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 физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия физического лица 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 деле министерства. При наличии согласия физического лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, физическому лицу или его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается физическому лицу, его уполномоченному представителю способами, указанными в настоящем пункте.

Физическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом физическое лицо 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 проверяемого лица.

#### 3.8.5. Сроки исполнения данной административной процедуры:

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

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

- уведомление физического лица о времени и месте проведения плановой выездной проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- проведение плановой выездной проверки физического лица - не более 20 рабочих дней, за исключением случая, указанного в абзаце третьем пункта 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении физическому лицу или его уполномоченному представителю - 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 надзора акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении физическому лицу или его уполномоченному представителю.

#### 3.9. Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки физических лиц

3.9.1. Основаниями для начала данной административной процедуры являются основания, указанные в абзацах седьмом - двенадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

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

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям абзацев десятого, одиннадцатого пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

3.9.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии абзацами десятым, одиннадцатым пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 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 надзору в отношении соответствующих физических лиц.

При выявлении по результатам предварительной проверки физического лица, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, уполномоченное должностное лицо отдела государственного дорожного надзора подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению физического лица 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, указанных в абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, 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, подписанный министром (первым заместителем министра, заместителем министра), 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.

3.9.3. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ о проведении внеплановой выездной проверки физического лица.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, физические лица уведомляются министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

предварительное уведомление физического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Далее осуществляются действия, предусмотренные пунктом 3.8.4 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента.

Должностным лицом отдела государственного дорожного надзора в течение 2 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.

3.9.4. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица, его уполномоченного представителя, либо в связи с иными действиями (бездействием) физического лица, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого физического лица внеплановой проверки и без предварительного уведомления физического лица.

3.9.5. Сроки исполнения данной административной процедуры.

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

- подготовка должностным лицом отдела государственного дорожного надзора проекта приказа о проведении внеплановой выездной проверки - 2 рабочих дня;

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

- уведомление физического лица о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановых проверок, основания проведения которых указаны в абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, любым доступным способом - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;

- проведение внеплановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении физическому лицу, его законному представителю - 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;

- подготовка и направление уведомления заявителю о результатах рассмотрения обращения - не более 2 рабочих дней.

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

3.10. Принятие мер воздействия в связи с выявленными нарушениями обязательных требований

3.10.1. Данная административная процедура содержит следующие административные действия:

- принятие решения о выдаче предписания;
- производство по делам об административных правонарушениях.

3.10.2. Принятие решения о выдаче предписания.

Основанием для начала административного действия является выявление нарушений обязательных требований.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела государственного дорожного надзора.

В случае выявления фактов нарушения субъектом надзора обязательных требований должностное лицо отдела государственного дорожного надзора в день подписания акта проверки составляет, подписывает предписание, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства, а также срок для их устранения, и вручает (направляет) его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.4 подраздела 3.3, пунктом 3.8.4 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента.

Срок устранения выявленных нарушений обязательных требований не может превышать шести месяцев со дня получения предписания субъектом надзора.

В случае невозможности устранения выявленных нарушений обязательных требований в срок, установленный в предписании, субъект надзора вправе заблаговременно, не позднее чем в течение одного рабочего дня до дня окончания установленного в предписании срока устранения нарушения, обратиться в министерство с мотивированным ходатайством о продлении установленного в предписании срока устранения нарушения обязательных требований (далее - ходатайство).

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный в предписании срок субъектом надзора мер, необходимых для устранения выявленного нарушения.

Министерство рассматривает ходатайство в течение пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства и принимает одно из следующих решений:

- о продлении срока исполнения предписания - в случае, если субъектом надзора приняты меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;



- об отказе в продлении срока исполнения предписания - в случае, если: субъектом надзора не приняты меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

ходатайство поступило после истечения срока, установленного предписанием для устранения нарушения.

Министерство в течение пяти рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в абзацах девятом, десятом настоящего пункта, направляет субъекту надзора уведомление о принятом решении.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение (направление) предписания субъекту надзора;
- в случае поступления в министерство мотивированного ходатайства субъекта надзора о продлении установленного в предписании срока устранения нарушения обязательных требований - направление субъекту надзора уведомления о принятом решении.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- оформление и вручение (направление) должностным лицом отдела государственного дорожного надзора субъекту надзора предписания с указанием сроков устранения выявленных нарушений обязательных требований - в день составления акта проверки;

- рассмотрение министерством мотивированного ходатайства субъекта надзора о продлении установленного в предписании срока устранения нарушения обязательных требований - в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства;

- направление субъекту надзора уведомления о принятом решении - в течение 5 рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в абзацах девятом, десятом настоящего пункта.

### 3.10.3. Производство по делам об административных правонарушениях.

Основанием для осуществления производства по делам об административных правонарушениях является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и служащий основанием в пределах установленной компетенции для осуществления производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела государственного дорожного надзора.

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в сроки и порядке, установленные КоАП РФ.

Результатом исполнения административной процедуры является осуществление в пределах установленной компетенции производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ, в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

### 3.11. Систематическое наблюдение

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры проведения систематического наблюдения за исполнением субъектами надзора

обязательных требований является принятие министром приказа о проведении систематического наблюдения.

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом отдела государственного дорожного надзора министерства, один раз в год на основании приказа министра.

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом отдела государственного дорожного надзора министерства, путем направления запроса в ГКУ АО «Астраханьавтодор» о предоставлении информации о субъектах надзора, получивших технические требования и условия за предшествующий год.

На основании полученной информации от ГКУ АО «Астраханьавтодор», должностное лицо отдела государственного дорожного надзора министерства направляет запрос субъектам надзора о предоставлении информации об исполнении технических требований и условий, в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта надзора способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты субъекта надзора либо посредством единого либо регионального портала.

Результатам систематического наблюдения за исполнением субъектами надзора обязательных требований, является составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за исполнением обязательных требований, на основании полученной информации от субъектов надзора об исполнении технических требований и условий.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление запроса в ГКУ АО «Астраханьавтодор» о предоставлении информации о субъектах надзора, получивших технические требования и условия - в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа о систематическом наблюдении;

- направление запросов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о предоставлении информации об исполнении технических требований и условий - в течение 15 рабочих дней со дня поступившей информации от ГКУ АО «Астраханьавтодор»;

- включение в отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за исполнением обязательных требований - в течение 5 рабочих дней со дня поступившей информации от субъектов надзора об исполнении технических требований и условий.

3.11.2. Нарушения субъектами надзора обязательных требований, выявленные в ходе систематического наблюдения включаются в отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за исполнением обязательных требований, учитываются при проведении проверок.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением

## государственного надзора

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных разделом 3 административного регламента, осуществляется должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора.

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

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

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 надзора.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при осуществлении государственного надзора 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 надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля осуществления государственного надзора 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 надзора, 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 надзора, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за осуществление государственного надзора, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, 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 надзора

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

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предмет досудебного обжалования является решение действия (бездействие) должностных лиц министерства, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора, 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, посредством официального сайта министерства, единого либо регионального порталов в сети «Интернет», 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](http://mintrans.astrobl.ru);

Адрес электронной почты министерства: [mintrans@astrobl.ru](mailto:mintrans@astrobl.ru);

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

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

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

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется в приемные часы министерства в приемной министра. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. 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. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) 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. Исполнительные органы государственной власти Астраханской области 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 заинтересованному лицу 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 надзора, 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.

Форма предписания

ПРЕДПИСАНИЕ

.....  
(название населенного пункта)

.....  
(число, месяц, год)

Руководителю .....

.....  
(полное наименование организации)

.....  
(инициалы и фамилия руководителя)

Мною .....

.....  
(должность, фамилия и инициалы лица, уполномоченного выдавать предписания)

.....  
в процессе проводимой (проведенной) согласно .....

.....  
(наименование, номер и дата документа, являющегося основанием для проведения проверки, с указанием органа, издавшего этот документ)

.....  
плановой (внеплановой) проверки деятельности Вашей организации в присутствии .....

.....  
(должность, фамилия, инициалы представителя проверяемой организации)

.....  
выявлены следующие нарушения требований в области обеспечения сохранности автомобильных дорог:

N п/п	Конкретное описание существующего (выявленного) нарушения	Наименование нормативного документа и номер его пункта, требования которого нарушены (не соблюдены)	Предписываемые меры по устранению выявленного нарушения	Срок устранения нарушения
1	2	3	4	5

В соответствии с законодательством Российской Федерации и в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог Вам предписывается устранить вышеуказанные нарушения в установленные для этого сроки не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Сообщение о выполнении настоящего предписания необходимо представить в министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 96 в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Предписание выдал .....

.....  
(подпись)

.....  
(расшифровка подписи)



оборотная сторона  
предписания

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ПРЕДПИСАНИЯ

Предписание от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

.....  
(подпись, должность, фамилия и инициалы представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, или его

.....  
представителя, физического лица или его представителя, а также наименование, дата и номер документа, подтверждающего

.....  
полномочия представителя)

Предписание направлено по месту нахождения и (или) месту фактического осуществления деятельности юридического лица (месту жительства индивидуального предпринимателя, физического лица) посредством почтовой связи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, остающемуся в деле министерства (заполняется в случае направления предписания по почте).

Примерная форма  
обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,  
информации от органов государственной власти, органов местного  
самоуправления, из средств массовой информации, являющихся основанием  
для проведения внеплановых проверок

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

Обращение

Сведения о заявителе:

.....  
.....  
- гражданин (индивидуальный предприниматель) указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);  
- юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в  
обязательном порядке указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа  
местного самоуправления, направляющего обращение; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо фамилию и  
инициалы законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа  
местного самоуправления

Сведения о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4, абзацах  
десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного  
регламента:

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

Почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ,  
уведомление о переадресации обращения:

.....  
.....  
личная подпись гражданина, законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной  
власти, органа местного самоуправления, дата

Приложение № 3  
к административному регламенту

.....  
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

адрес, физического лица.

.....  
руководителя либо представителя юридического лица.

.....  
индивидуального предпринимателя)

«О направлении извещения»

Предлагаю Вам .....  
(укажите дату время место прибытия)

для составления протокола об административном правонарушении  
..... Кодекса Российской Федерации об административных  
(статья КоАП)

правонарушениях (далее - КоАП), а именно, являясь должностным лицом своими действиями (бездействиями) воспрепятствовал законной деятельности должностного лица министерства, повлекшее невозможность проведения плановой выездной проверки в целях реализации согласованного с прокуратурой Астраханской области «Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 ..... год»./ «Плана проведения плановых проверок физических лиц».

При себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Форма запроса

.....  
Ф.И.О. руководителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя,  
физического лица

.....  
полное наименование,  
адрес юридического лица,  
индивидуального предпринимателя

**ЗАПРОС**

о предоставлении документов для проведения плановой  
(внеплановой) документарной проверки

В соответствии с приказом .....  
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 соблюдения  
законодательства Российской Федерации в области обеспечения сохранности  
автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального  
значения 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) \_\_\_\_\_  
(подпись Ф.И.О.)

Герб Астраханской области  
Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры  
Астраханской области

ПРИКАЗ

о проведении ..... проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

«.....» ..... 20..... г. № .....

1. Провести проверку в отношении .....

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

2. Место нахождения: .....

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых или производственных объектов, физического лица)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках .....

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровой (ые) номер (а) функции (и) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: .....

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об

информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа министерства, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

- реквизиты прилагаемой приказу о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение задачами настоящей проверки являются: .....

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение ранее выданного предписания министерством;

проведение мероприятий:

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

8. Срок проведения проверки: .....

К проведению проверки приступить с « \_\_\_\_ » ..... 20 \_\_\_\_ года.

Проверку окончить не позднее « \_\_\_\_ » ..... 20 \_\_\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: .....

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке

.....

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) .....

2) .....

3) .....



Приложение № 6  
к административному регламенту

Форма письма

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

Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе,  
физическом лице):

.....  
.....  
.....  
- юридические лица, (индивидуальный предприниматель, физическое лицо) в обязательном порядке указывают: официальное наименование юридического лица, фамилию и инициалы законного представителя, подписывающего сообщение об исполнении предписания

Рассмотрев предписание о нарушении требований в области обеспечения сохранности автомобильных дорог от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ сообщает следующее:

.....  
.....  
указываются проведенные мероприятия по устранению, изложенных в предписании нарушений законодательства, дата их выполнения, либо причина их невыполнения

Приложения:

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

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