



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И АВТОМОБИЛЬНЫХ
ДОРОГ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14/01 14 2020 года № 14

Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Рязанской области

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», руководствуясь Положением о министерстве транспорта и автомобильных дорог Рязанской области, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 24.01.2009 № 7, министерство транспорта и автомобильных дорог Рязанской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Рязанской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр

В.А. Решетник

Приложение к постановлению
Министерства транспорта и
автомобильных дорог
Рязанской области
от «10» 10 2020 г. № 10

Административный регламент
осуществления регионального государственного контроля
в области организации дорожного движения на территории
Рязанской области

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1.1. Государственной функцией, регулируемой настоящим административным регламентом (далее – Регламент), является осуществление регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Рязанской области (далее – региональный контроль).

Наименование государственного органа власти, осуществляющего региональный контроль

1.2. Региональный контроль осуществляется министерством транспорта и автомобильных дорог Рязанской области (далее - Министерство).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального контроля

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального контроля, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Деятельность/Контрольно-надзорная деятельность/Осуществление регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Рязанской области.

Предмет регионального контроля

1.4. Предметом регионального контроля является соблюдение органами исполнительной власти, местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований,

установленных законодательством в сфере организации дорожного движения.

Все термины и понятия, используемые в настоящем административном регламенте, соответствуют значениям применяемым в Федеральном законе от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральном законе от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления Правительства Рязанской области от 16.06.2020 № 138 «Об установлении Порядка осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Рязанской области».

1.5. Региональный контроль осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;
- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности.

1.6. Региональный контроль осуществляется в отношении:

- органов государственной власти;
- органов местного самоуправления;
- юридических лиц;
- индивидуальных предпринимателей.

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении
регионального контроля**

1.7. При осуществлении регионального контроля должностные лица Министерства имеют право:

- запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношении которых проводится проверка, документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки выполнения обязательных требований, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки;
- выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований;
- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений,

их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан;

1.8. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального контроля обязаны:

- 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании приказа министра, заместителя министра о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа министра, заместителя министра и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органов исполнительной власти, местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

- не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

- осуществлять государственный контроль (надзор) за деятельностью органов государственной власти и органов местного самоуправления и их должностных лиц, основываясь на принципах объективности, открытости и гласности;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- не требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц

органов местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами к полномочию органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

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

- выдать предписание органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

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

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Министерства, должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- по собственной инициативе представлять в Министерство документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;
- 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, включенные в межведомственный перечень;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют также право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Рязанской области к участию в проверке.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- не препятствовать проведению проверки;
- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного

запроса направить в Министерство указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

- предоставить возможность должностному лицу Министерства, проводящему проверку, ознакомиться с документами, связанными с предметом проверки, а также обеспечить доступ на территории, используемые при осуществлении деятельности, в здания, сооружения и иные помещения и строения;

- предоставить должностным лицам Министерства, 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

Описание результатов осуществления регионального контроля

1.12. Региональный контроль осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок выполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

- систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами;

- систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами.

1.13. Результатами осуществления регионального контроля являются:

- составление актов проверок, актов о невозможности проведения соответствующих проверок;

- выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных

требований;

- выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.14. Получателями результатов осуществления регионального контроля являются:

органы государственной власти;

органы местного самоуправления;

юридические лица;

индивидуальные предприниматели.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального контроля и достижения целей и задач проведения проверок

1.15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1) перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в ведении органа местного самоуправления, юридического лица (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре автомобильных дорог);

2) документы по осуществлению мониторинга дорожного движения на дорогах, находящихся в ведении органа местного самоуправления, юридического лица;

3) документы о назначении ответственных лиц - специалистов по организации и мониторингу дорожного движения;

4) документы, подтверждающие квалификационные требования специалистов по организации дорожного движения;

5) комплексные схемы организации дорожного движения (далее - КСОДД), включая документы по их разработке и реализации;

6) документы о назначении ответственных лиц - специалистов по разработке КСОДД;

7) документы, подтверждающие квалификационные требования специалистов по разработке КСОДД;

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

9) документы о назначении ответственных лиц - специалистов по разработке ПОДД;

10) документы, подтверждающие квалификационные требования специалистов по разработке ПОДД.

1.16. Исчерпывающей информацией, запрашиваемой и получаемой в

ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, являются:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России).

II. Требования к порядку осуществления регионального контроля

2.1. Информация о порядке осуществления регионального контроля предоставляется:

а) посредством размещения информации, в том числе о графике приема, номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mintrans.gyazangov.ru (далее - официальный сайт Министерства);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в месте нахождения Министерства;

б) по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.2. Информирование о порядке осуществления регионального контроля производится сотрудниками министерства в соответствии с п.2.1.

2.3. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок;
- ежегодная программа профилактики нарушений;
- информация о результатах проверок, проведенных Министерством;
- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального контроля;
- обобщение практики осуществления регионального контроля;
- ежегодные доклады об осуществлении регионального контроля и эффективности такого контроля;
- текст Регламента;
- график работы Министерства;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам осуществления регионального контроля;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, осуществляющих региональный контроль.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается:

- текст Регламента.

На информационных стендах и месте нахождения Министерства размещаются:

1) общая информация о Министерстве:

- адрес электронной почты Министерства;

- график работы Министерства;
- графики личного приема министра (заместителя министра);

2) информация по соблюдению обязательных требований при осуществлении регионального контроля.

2.4. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;
- о номерах контактных телефонов;
- об адресах электронной почты и официального сайта Министерства;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление регионального контроля;
- о порядке осуществления регионального контроля;
- о сроках осуществления регионального контроля;
- о ходе осуществления регионального контроля.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.5. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.6. В целях обеспечения учета проводимых проверок при осуществлении регионального контроля, а также их результатов соответствующая информация вносится в Единый реестр проверок.

Срок осуществления регионального контроля

2.7. Срок осуществления регионального контроля в форме проверок:

1) срок проведения документальной и (или) выездной проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

3) в случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства может быть приостановлено министром или лицом, исполняющим его полномочия, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

4) на период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок ее проведения может быть продлен министром или лицом,

исполняющим его полномочия, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов;

б) лицо, в отношении которого проводится проверка, информируется о продлении срока проведения проверки в письменной форме, а также по телефону, факсимильной связи, электронной почте или иным возможным путем не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа Министерства;

2.8. Срок осуществления регионального контроля в форме организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований:

1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются Министерством на постоянной основе в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики с соблюдением сроков проведения мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) программа профилактики на очередной год утверждается приказом министра в срок до 20 декабря года, предшествующего году, на который она составляется;

3) составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляются не позднее 30 (тридцати) дней со дня получения должностным лицом Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

4) срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения составляет не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения.

2.9. Срок осуществления регионального контроля в форме организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

1) срок организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов таких мероприятий, не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней;

2) в случае выявления при проведении мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований должностные лица Министерства в течение 2 (двух) дней со дня оформления результатов мероприятий по контролю в письменной форме направляют министру мотивированное представление по форме, представленной в Приложении № 9 Регламента, для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20

(двадцати) рабочих дней;

4) в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее 3 (трех) рабочих дней направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

5) срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения составляет не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения.

2.10. Срок осуществления регионального контроля в форме принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений:

- срок выдачи предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований составляет не более 3 (трех) рабочих дней;

- срок проверки исполнения предписания составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.

2.11. Региональный контроль в форме систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности осуществляется Министерством на постоянной основе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

3.1. При осуществлении регионального контроля выполняются следующие административные процедуры:

- организация проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверок;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности.

Организация проверок

3.2. Проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме плановых и внеплановых документарных и (или) выездных проверок.

3.3. Организация плановых проверок.

3.3.1. Плановые проверки деятельности органов государственной власти проводятся Министерством на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного с прокуратурой Рязанской области в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 31.10.2016 № 1106 «О подготовке государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

При этом плановая проверка деятельности одного и того же органа государственной власти субъекта Российской Федерации или должностного лица органа государственной власти субъекта Российской Федерации осуществляется не чаще одного раза в два года.

Проект ежегодного плана направляется Министерством на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования в прокуратуру Рязанской области не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием проведения плановой проверки в отношении органа государственной власти является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

В случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией подлежащего проверке органа государственной власти Рязанской области, упразднением или сокращением государственной должности Рязанской области, должности государственной гражданской службы Рязанской области, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы Министерством в течение 3 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств в прокуратуру Рязанской области направляется информация о необходимости внесения изменений в ежегодный план проведения проверок деятельности органов

государственной власти Рязанской области и должностных лиц органов государственной власти Рязанской области с приложением обосновывающих документов. Указанная информация направляется на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Утвержденный министром ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения государственного органа посредством его размещения на официальном сайте Министерства либо иным доступным способом.

3.3.2. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Министерством на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного с прокуратурой Рязанской области в порядке, установленном Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

Проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления направляется Министерством в прокуратуру Рязанской области не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

Ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления размещается на официальном сайте Министерства не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Основанием проведения плановой проверки в отношении органа местного самоуправления является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.3. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводятся на основании ежегодного плана, утвержденного Министерством и согласованного с прокуратурой Рязанской области в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ.

Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

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

2) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок, является заместитель министра, ведающий вопросами регионального государственного контроля (далее – заместитель министра).

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, заместитель министра организует работу по разработке проекта плана проверок, согласовывает его с начальниками отделов Министерства и направляет на согласование министру.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет согласованный министром проект плана проверок для рассмотрения в прокуратуру Рязанской области.

В срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство с учетом предложений прокуратуры Рязанской области, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает его, после чего проект утверждается министром.

Утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет в прокуратуру Рязанской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный министром план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства.

3.3.4. Общий срок организации плановых проверок составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является согласование плана проверок с прокуратурой Рязанской области и его утверждение министром.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование плана проверок на официальном сайте Министерства.

3.4. Организация внеплановых проверок.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки деятельности органов государственной власти является:

1) приказ министра (заместителя министра), изданный на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, которые влекут или могут повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановая проверка по указанному основанию может быть проведена при условии согласования ее проведения с прокуратурой Рязанской области;

2) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование Генерального прокурора Российской Федерации.

Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры;

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления являются:

1) поступление обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановая проверка по указанному основанию может быть проведена при условии согласования ее проведения с прокуратурой Рязанской области;

2) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Рязанской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры;

3.4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам

истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей;

3) 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;

3.4.4. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 3.4.3 Регламента, проводится Министерством после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 3.4.3 Регламента и основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.4.3 Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.4.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.3 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.3 Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

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

3.4.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 2 пункта 3.4.3 Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении

обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 2 пункта 3.4.3 Регламента, уполномоченными должностными лицами Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

Решение о проведении предварительной проверки принимается должностным лицом Министерства, на рассмотрении которого находится обращение, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней.

Запрос дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, и рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Министерства, осуществляются в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней.

При выявлении по результатам предварительной проверки достаточных данных о фактах нарушений обязательных требований должностное лицо Министерства, на рассмотрении которого находится обращение, в течение 2 (двух) дней со дня получения необходимой информации и документов в письменной форме направляет министру мотивированное представление по форме, представленной в Приложении № 10 к Регламенту, о необходимости назначения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

Форма мотивированного представления по результатам предварительной проверки поступившей информации представлена в Приложении № 10 настоящего Регламента.

В случае принятия решения о проведении мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, срок проведения мероприятия по контролю и оформления результатов мероприятия не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

При выявлении в ходе проведения мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нарушений обязательных требований должностные лица Министерства в течение 2 (двух) дней со дня оформления результатов мероприятий по контролю в письменной форме направляют министру мотивированное представление по форме, представленной в приложении № 9 к Регламенту, для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

В случае получения в ходе проведения мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее 3 (трех) рабочих дней направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4.8. По решению министра (заместителя 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 возмещении 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.

3.5. Порядок организации проверок.

3.5.1. Проверка (плановая, внеплановая) проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5.2. Проверка проводится на основании приказа министра (заместителя министра), изданного в соответствии с Типовой формой, утвержденной в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В приказе о проведении проверки Министерством указываются:

- 1) наименование Министерства, а также вид государственного контроля;
- 2) фамилия, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- 3) наименование органа государственной власти, органа местного

самоуправления, юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется проверка и устанавливающие обязательные требования, являющиеся предметом проверки;

6) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

8) перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Форма приказа о проведении проверки приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.5.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется Министерством не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой 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.

3.5.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2-3 Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом, в Министерство.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной

процедуры является указание (наличие) государственного органа власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя в плане проверок и наступления планового периода (плановых проверок) и указание (наличие) оснований проведения внеплановых проверок.

3.5.6. Результатом административной процедуры является приказ министра (заместителя министра) о проведении проверки и, при необходимости, уведомления о проведении проверки.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание министром (заместителем министра) приказа о проведении проверки.

Проведение проверок

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ министра (заместителя министра) о проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.6.1. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами Министерства, которые указаны в приказе руководителя, заместителя руководителя Министерства о проведении проверки.

3.6.2. Заверенные печатью копии приказа министра (заместителя министра) вручаются под роспись должностными лицами Министерства, проводящими проверку, руководителем, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Министерства обязаны представить информацию о Министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Министерства обязаны ознакомить проверяемое лицо с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.7. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой).

3.7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с

исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Министерства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства и (или) его структурных подразделений.

3.7.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленной в отношении этих лиц государственной функции.

3.7.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, имеющих в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, Министерство направляет в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Запрос направляется за подписью министра, заместителя министра, либо должностного лица Министерства, осуществляющего проверку.

3.7.4. К запросу прилагается заверенная печатью Министерства копия приказа министра, заместителя министра о проведении документарной проверки.

3.7.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации или запросом Министерства, на основании законодательства Российской Федерации проверяемое лицо обязано направить в Министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.7.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация

об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.8. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия представленных сведений, вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.9. Должностное лицо Министерства, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.10. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

3.7.11. При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.7.12. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в их адрес направляется мотивированный запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах направляются проверяемым лицом в Министерство в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Министерства.

С ответом на мотивированный запрос Министерства орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Указанные документы представляются в виде копий, заверенных печатью органа государственной власти, органа местного самоуправления,

юридического лица, индивидуального предпринимателя, (при ее наличии) и подписью руководителя (или иного уполномоченного лица).

3.8. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой).

3.8.1. Выездная проверка проводится на предмет соблюдения проверяемыми лицами обязательных требований.

3.8.2. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Министерства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя

- оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.8.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя, заместителя руководителя Министерства о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.8.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны представить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, по запросу информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам в целях проведения их обследования, а также проведения исследования, испытания, расследования, экспертизы и других мероприятий по контролю.

3.8.6. При проведении выездной проверки запрещается требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления,

юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Оформление результатов проверок

3.9. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки.

По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.9.1. В акте о проведении проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Министерства;

дата и номер приказа министра (заместителя министра) о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя и отчество 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 о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или иного уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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 о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Форма акта приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.9.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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.

3.9.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

3.9.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Рязанской области в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9.6. В журнале учета проверок должностным лицом Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.9.7. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной

форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом орган государственной власти, орган местного самоуправления, 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.

3.9.8. Оформление результата проверки - 1 (один) рабочий день.

3.9.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение требований Федерального закона № 294-ФЗ.

3.9.10. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушения обязательных требований, составление акта проверки.

3.9.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале учета актов проверок.

3.9.12. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъектов проверок, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства, в течение пяти рабочих дней, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Министерство в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, их должностных лиц, проведения плановой или внеплановой выездной проверки без внесения изменений в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений

3.10. Основанием для принятия предусмотренных законодательством

мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений является выявление в ходе проверок нарушений субъектами проверок обязательных требований.

3.10.1. Ответственность за принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверок, несут должностные лица Министерства, осуществившие проверку.

3.10.2. По результатам проверки, в результате которой были выявлены нарушения обязательных требований должностное лицо Министерства, проводившее проверку, не позднее 3 рабочих дней с момента окончания проверки самостоятельно, либо по согласованию с руководством Министерства, принимает в отношении субъектов проверки решение о необходимости оформления и выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

3.10.3. Критериями принятия решений при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, являются степень тяжести нарушений, уровень их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, характер совершенного правонарушения, размер вреда и тяжести наступивших последствий, степень нарушения охраняемых общественных правоотношений.

3.10.4. Результатом принятия мер по выявленным нарушениям при проведении проверок является выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

Организация работы в соответствии с принятыми решениями, осуществляется должностными лицами Министерства, выявившими в ходе проверок нарушения обязательных требований субъектами проверок.

Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

3.11. Основанием для начала административной процедуры является:

- выявление в действиях органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, нарушений обязательных требований.

При выявлении в результате проверки нарушений обязательных требований должностные лица Министерства, осуществившие проверку, выдают предписания об устранении выявленных нарушений.

3.11.1. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Министерства, проводившее проверку.

3.11.2. В предписании указываются:
наименование Министерства;
дата, время и место составления предписания;
фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), выдавшего предписание;
сведения о субъекте проверки;
перечень требований об устранении нарушений, которые обязан выполнять адресат предписания;
ссылка на нормативный акт (с указанием пункта или статьи), который был нарушен;

срок (календарная дата), к наступлению которого предписываемые действия должны быть выполнены;

сведения о вручении предписания или направлении почтой;

подпись должностного лица (лиц), выдавшего предписание.

Форма предписания приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.11.3. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых вручается субъекту проверки, другой - остается у должностного лица Министерства, выдавшего предписание, для дальнейшего контроля его исполнения.

3.11.4. Предписание регистрируется в течение одного рабочего дня с момента вынесения в журнале учета предписаний Министерства путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица Министерства, выдавшего предписание.

3.11.5. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется непосредственно после завершения проверки и является приложением к акту проверки.

Предписания вручаются руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку вместе с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, предписание вместе с актом проверки направляется руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

3.11.6. Законные предписания должностных лиц Министерства, выданные субъектам проверок, являются обязательными для исполнения в установленный данными предписаниями срок.

Информацию об исполнении предписания с приложением необходимых документов субъекты проверок направляют в адрес Министерства до истечения срока исполнения мероприятий, указанных в предписании.

3.11.7. Срок устранения нарушения законодательства об организации дорожного движения в предписании устанавливается должностным лицом с учетом времени, необходимого для устранения нарушения.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

- на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;

- по решению министра (заместителя министра) в случае наличия

документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.11.8. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения нарушения.

3.11.9. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится решение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

3.11.10. Копия вынесенного решения по результатам рассмотрения ходатайства вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней.

Форма решения о продлении срока исполнения предписания приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.11.11. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

выдачи предписания об устранении нарушений обязательных

требований, если контроль за исполнением таких требований не относится к полномочиям Министерства;

при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

ликвидации юридического лица в отношении которого вынесено предписание;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается министром (заместителем министра).

Форма решения об отзыве предписания приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.11.12. Наступление срока, установленного в предписании, до истечения которого должны быть выполнены предписанные мероприятия, является основанием для проведения проверки исполнения предписания.

Проверка исполнения предписаний осуществляется должностными лицами Министерства не позднее 20 рабочих дней со дня после наступления даты, до истечения которой должны быть исполнены предписанные мероприятия. Должностное лицо Министерства вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнять предписание, о проведении такой проверки.

3.11.13. Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется руководителем структурного подразделения (начальником отдела) Министерства. Проверка исполнения предписания осуществляется должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение проверки приказом министра (заместителя министра).

3.11.14. По результатам проверки исполнения предписания непосредственно после завершения проверки составляется акт проверки (Приложение № 2 к Регламенту).

3.11.15. Выполненные в установленные сроки предписания снимаются с контроля должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки.

3.11.16. Неисполнение предписания субъектом проверки является основанием для проведения повторной проверки и выдачи повторного предписания.

3.11.17. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие выявленных при проведении

проверки нарушений обязательных требований, являющихся основаниями для выдачи субъекту проверки, допустившему указанные нарушения, предписания об устранении выявленных нарушений.

3.11.18. Результатом административной процедуры является направление субъекту проверки, допустившему нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений.

3.11.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предписания в журнале регистрации предписаний должностным лицом Министерства

Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

3.12. Основанием для начала административной процедуры является программа профилактики нарушений, разработанная Министерством в соответствии с общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. № 1680.

3.12.1. Программа профилактики на очередной год утверждается приказом министра в срок до 20 декабря года, предшествующего году, на который она составляется.

3.12.2. Ответственным за формирование ежегодной программы профилактики нарушений является отдел безопасности дорожного движения Министерства.

3.12.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Министерства:

- обеспечивают размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации, и иными способами.

В случае изменения обязательных требований Министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивают регулярное (каждое полугодие) обобщение практики осуществления контрольно-надзорной деятельности и размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься хозяйствующими субъектами в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.12.4 - 3.12.8 настоящего Регламента.

3.12.4. При наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации Министерство объявляет органу местного самоуправления, юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить о принятых мерах в установленный в таком предостережении срок.

3.12.5. Решение о направлении предостережения принимает министр (заместитель министра) либо иное уполномоченное приказом министра должностное лицо.

3.12.6. Критерием принятия решения о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является:

- отсутствие подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

- отсутствие фактов привлечения ранее к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.12.7. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Форма предостережения приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту

3.12.8. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в порядке, установленном

Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется не позднее 30 (тридцати) дней со дня получения должностным лицом Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

Срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения составляет не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения.

3.12.9 Ответственными за выполнение административной процедуры по осуществлению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований являются уполномоченные должностные лица Министерства.

Должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку и направление предостережения, а также за направление ответа по итогам рассмотрения возражений хозяйствующего субъекта, размещение информации о выданных предостережениях на официальном сайте Министерства является должностное лицо, установившее основания для выдачи предостережения.

3.12.10. Возможность приостановления административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области.

3.12.11. Результатом исполнения административной процедуры является направленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.12.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение информации о направленных предостережениях о недопустимости нарушения обязательных требований уполномоченным должностным лицом Министерства на официальном сайте Министерства в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента их выдачи.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.13. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Министерства с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

Основанием для начала административной процедуры является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое министром (заместителем министра).

3.13.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых министром (заместителем министра).

3.13.2. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.13 Регламента, и порядок оформления должностными лицами Министерства результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, утверждаются приказом Министерства.

Форма Задания на проведение мероприятия по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.13.3. Срок организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов таких мероприятий, не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

По результатам проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, составляется акт мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Форма акта мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями приведена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.13.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных

требований должностные лица Министерства в течение 2 (двух) дней со дня оформления результатов мероприятий по контролю в письменной форме направляют министру мотивированное представление по форме, представленной в Приложении № 9 к Регламенту для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

3.13.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее 3 (трех) рабочих дней направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения составляет не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения.

3.13.6. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является план, которым установлен перечень и сроки выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.13.7. Результатом административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований и подготовка должностным лицом Министерства мотивированного представления для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо подготовка предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований.

3.13.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом Министерства мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях или подписание предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами местного самоуправления, юридическими лицами своей деятельности

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство информации о состоянии исполнения обязательных требований органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации.

Целью систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности является получение объективной информации и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.14.1. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований и анализ поступивших в Министерство документов, сведений и размещенной на официальных сайтах органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об их деятельности осуществляется Министерством посредством:

1) проверки своевременности, полноты и достоверности поступивших документов и сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) изучения размещенной на официальных сайтах указанных лиц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об их деятельности;

3) осуществления сбора и обработки следующих сведений:

- результатов проверок, проведенных в рамках регионального контроля;
- о выявленных нарушениях обязательных требований;
- предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований;

- о мероприятиях по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, и результатах проведения таких мероприятий;

- данных об исполнении мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.14.2. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности осуществляется Министерством на постоянной основе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.14.3. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований используются Министерством при планировании и

проведении проверок.

3.14.4. По результатам систематического наблюдения, анализа и прогнозирования Министерство:

- ежегодно в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляет доклад об осуществлении регионального контроля в центральный исполнительный орган государственной власти Рязанской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля;

- один раз в полугодие в срок до 15 июля текущего года и до 15 января года, следующего за отчетным, формирует посредством государственной автоматизированной системы «Управление» сведения об осуществлении регионального контроля по форме федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденной приказом Росстата от 21 декабря 2011 г. № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.14.5. Критерием принятия решения является соответствие анализируемых информации, сведений и документов действующему законодательству, наличие (отсутствие) нарушений обязательных требований при систематическом наблюдении и анализе информации.

3.14.6. Результатом административной процедуры являются отчеты об осуществлении регионального контроля.

3.14.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- доклад об осуществлении регионального контроля в центральный исполнительный орган государственной власти Рязанской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля;

- сведения об осуществлении регионального контроля по форме федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденной приказом Росстата от 21 декабря 2011 г. № 503, формируемые посредством государственной автоматизированной системы «Управление».

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению осуществлению регионального контроля, а также за принятие ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, устанавливающих требования к осуществлению регионального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется министром (заместителем министра) по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием и сроками административных процедур.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

1) качества исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) полноты и обоснованности принятия по итогам мероприятий по региональному контролю мер реагирования на предмет соответствия законодательству Российской Федерации.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального контроля осуществляется в формах:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за организацию работы по осуществлению регионального контроля.

Контроль в отношении действий должностных лиц Министерства при организации и проведении мероприятий по региональному контролю осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия (бездействие).

Проверки полноты и качества осуществления регионального контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества осуществления регионального контроля устанавливается правовыми актами Министерства.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства.

Проверки осуществляются на основании приказов Министерства.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия (бездействие),

принимаемые в ходе осуществления регионального контроля

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав лиц, в отношении которых осуществлялся региональный контроль, виновные должностные лица Министерства подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Министр или лицо, исполняющее его обязанности, принявшие решение о проведении проверки, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления регионального контроля, соблюдение прав лиц, в отношении которых осуществлялся региональный контроль, и внесение информации в единый реестр проверок.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими Министерства по их вине возложенных на них должностных обязанностей (дисциплинарный проступок) министр имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным

Федеральным законом о государственной гражданской службе в Российской Федерации.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных локальных нормативных актах Министерства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в т.ч. со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме направления обращений в Министерство, а также путем размещения текста настоящего Регламента на официальном сайте Министерства.

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

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

5.1. Лица, в отношении которых осуществлен региональный контроль, а

также лица, направившие в Министерство жалобы по фактам нарушения обязательных требований, имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления регионального контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом (заявителем) жалобы в Министерство.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть сообщения граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

5.3.1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.2. При получении жалобы, содержащей сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Министерства вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в пятидневный срок с момента регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства является поступившая в Министерство жалоба.

Жалоба может быть подана в Министерство в письменной или устной форме при личном обращении и (или) направлена на почтовый адрес либо адрес электронной почты Министерства.

5.4.1. В жалобе указываются:

- либо наименование Министерства, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя или полное наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

5.4.2. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

- фамилию, имя, отчество представителя заявителя или полное наименование организации;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной

форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

5.5. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Министерство с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При представлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица.

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

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке лица, в отношении которых осуществлен региональный контроль, вправе обжаловать действия (бездействие):

- 1) должностных лиц Министерства - министру или лицу, исполняющему его обязанности;
- 2) министра или лица, исполняющего его обязанности - Губернатору Рязанской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Поступившая жалоба регистрируется в день поступления. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Должностное лицо Министерства, на которое возложена обязанность рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, рассматривает жалобу и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, регистрируется в течение одного рабочего дня в системе делопроизводства министерства и направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента регистрации.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Министерство транспорта и автомобильных дорог Рязанской области

ПРИКАЗ

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

(дата выдачи, номер приказа)

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя)

2. Место нахождения:

место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным
предпринимателем)

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа руководителя органа государственного надзора (контроля), изданного в соответствии с распоряжениями, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (rapорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий;

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: " _____ " рабочих дней

К проведению проверки приступить:

с «__» _____ 20__ г.

Проверку оканчить не позднее

«__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется проверка

(ссылка на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется проверка)

Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования, являющиеся предметом проверки

(ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора (контроля) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Министр транспорта и автомобильных дорог Рязанской области

(заместитель министра транспорта и автомобильных дорог
Рязанской области)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя органа государственного контроля (надзора),

(подпись, заверенная
печатью)

органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(Ф.И.О.), тел. 00-00-00

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления министерством транспорта и
автомобильных дорог Рязанской области
регионального государственного контроля в
области организации дорожного движения

Министерство транспорта и автомобильных дорог Рязанской области

АКТ ПРОВЕРКИ

юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта)

час. _____ мин. _____
(время составления акта)

_____ (место составления акта)

На основании: _____

_____ (номер, дата приказа, фамилия, имя, отчество министра, заместителя министра, издавшего приказ о проведении проверки)

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

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Проведена проверка в отношении: _____

_____ (полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Лицо, проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

Продолжение на ___ листах

Примечания:

(по результатам проверки)

Подпись лица, проводившего проверку:

(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлены:

(отказ от подписи фиксируется)

К настоящему акту прилагаются:

(документы, связанные с результатами проверки)

Сведения о журнале учета мероприятий по контролю

(сделана запись, журнал не представлен)

(подпись проверяющего)

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

Акт проверки получен «_____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность руководителя юридического лица, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, или их уполномоченных

представителей)

(подпись)

Акт проверки направлен почтой с уведомлением о вручении

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
осуществления министерством транспорта и
автомобильных дорог Рязанской области
регионального государственного контроля в
области организации дорожного движения

Министерство транспорта и автомобильных дорог Рязанской области

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений
№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г. час. _____ мин. _____
(дата составления предписания) (время составления) (место составления предписания)

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ: _____
(проведения плановой (внеплановой) проверки, мероприятия по контролю)

ПО АДРЕСУ: _____

ВЫДАНО: _____
(официальное наименование юридического лица; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О. должностного лица, наименование организации - места работы, должность)

Категории нарушителей: _____
(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностное лицо)

№№ по	Описание нарушений, выявленных при проведении мероприятия по региональному государственному контролю в области организации дорожного движения со ссылкой на законодательство, устанавливающее обязательные требования	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения выявленных нарушений	Сроки исполнения
1	2	3	4

Примечания: 1. Пустые строки - прочеркнуть.
2. При продолжении таблицы - указать на _____ листах

Министерство транспорта и автомобильных дорог Рязанской области

РЕШЕНИЕ
о продлении срока исполнения предписания

г. Рязань
(место составления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления решения)

Министр (заместитель министра) транспорта и автомобильных дорог Рязанской области

_____ /
(Ф.И.О.)

Рассмотрев ходатайство

_____ /
(лицо, подавшего ходатайство, исходные № и дата ходатайства)

о продлении срока исполнения предписания № _____ от _____ 20__ г., выданного

_____ /
(Ф.И.О. должностного лица, выдавшего предписание)

кому

_____ /
(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального
предпринимателя, в отношении которого выдано предписание)

со сроком исполнения до « ____ » _____ 20__ г.

УСТАНОВИЛ:

_____ /
_____ /
_____ /
(обстоятельства, на основании которых принимается решение о продлении либо об отказе в
продлении срока исполнения предписания)

На основании изложенного,

РЕШИЛ:

_____ /
(принятое решение о продлении либо об отказе в продлении срока исполнения предписания)

Министр транспорта и автомобильных дорог Рязанской области
(заместитель)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

Копия решения вручена:

_____ /
(законному представителю юридического лица, представителю по доверенности,

должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, отправлена почтой с уведомлением о вручении)

_____ /
(Ф.И.О.)

_____ /
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
осуществления министерством транспорта и
автомобильных дорог Рязанской области
регионального государственного контроля в
области организации дорожного движения

Министерство транспорта и автомобильных дорог Рязанской области

РЕШЕНИЕ
об отзыве предписания

г. Рязань
(место составления)

«___» _____ 20__ г.
(дата составления решения)

Министр (заместитель министра) транспорта и автомобильных дорог Рязанской области

(Ф.И.О.)
рассмотрев поступившие материалы

УСТАНОВИЛ:

Указанное предписание подлежит отзыву полностью (в части) по следующим основаниям:

На основании вложенного _____

РЕШИЛ:

Отозвать предписание № _____ от «___» _____ 20__ года.

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

полностью / в части требований, касающихся: _____

Министр
(заместитель)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Копия решения вручена:

_____ (законному представителю юридического лица, представителю по доверенности, должностному лицу,

индивидуальному предпринимателю, отправлена почтой с уведомлением о вручении)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение №6
к Административному регламенту
осуществления министерством транспорта и
автомобильных дорог Рязанской области
регионального государственного контроля в
области организации дорожного движения

Министерство транспорта и автомобильных дорог Рязанской области

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований
№ _____

г. Рязань
(место составления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления предостережения)

В целях проверки соблюдения обязательных требований, установленных законодательством в сфере организации дорожного движения,

в период с ____ час. ____ мин. " ____ " _____ 20__ г. по ____ час. ____ мин. " ____ " _____ 20__ г.

должностным лицом министерства транспорта и автомобильных дорог Рязанской области

(Ф.И.О. должностного лица)

в ходе проведения

(предварительной проверки поступившей информации, мероприятий по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

установлено:

(нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования, выявленные

нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений действующего законодательства и разъяснюю (предупреждаю),

что

(разъясняется возможная административная ответственность за нарушение обязательных требований,

продолжение неправомерных действий)

Руководствуюсь Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, поданы юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрении, уведомлена об исполнении такого предостережения, утвержденным постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. № 166 (далее - Правила № 166).

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.
2. В срок не позднее 60 дней со дня получения предостережения направить в Министерство уведомление об исполнении предостережения либо возражения на предостережения в порядке, предусмотренном Правилами № 166.

Уведомление об исполнении предостережения, либо возражения, могут быть направлены в Министерство по почтовому адресу: г. Рязань, ул. Радищева, д.3, либо по адресу электронной почты E-mail: mintrans@mintrans-rya.ru.

Министр
(заместитель)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Копия предостережения вручена:

_____ (законному представителю юридического лица, представителю по доверенности,
_____ должностному лицу, отправлена почтой с уведомлением о вручении)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«_____» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту
осуществления министерством транспорта и
автомобильных дорог Рязанской области
регионального государственного контроля в
области организации дорожного движения

Министерство транспорта и автомобильных дорог Рязанской области

Задание № _____
на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями

Руководствоваться статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля
(надзора) и муниципального контроля», ПОРУЧАЮ:

1. Провести мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями (далее - мероприятия по контролю)
в форме _____

Вид и форма мероприятия по контролю выбираются из следующего списка:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети
«Интернет» и средствах массовой информации;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о
деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность
по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных
информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

2. Место проведения мероприятия по контролю _____

(место проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий; сайт сети Интернет и т.д.)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение мероприятия
по контролю: _____

(указывается должность, Ф.И.О. должностного лица (лиц) Министерства, уполномоченного(ых) на
проведение мероприятия по контролю)

4. Основание проведения мероприятия по контролю _____

5. Цель мероприятия по контролю _____

6. Срок проведения мероприятия по контролю «___» рабочих дней

Дата начала мероприятия по контролю «___» _____ 20__ г.

Дата окончания мероприятия по контролю «___» _____ 20__ г.

Задание УТВЕРЖДЕНО:
«___» _____ 20__ г.

Министр
(заместитель министра) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
осуществления министерством транспорта и
автомобильных дорог Рязанской области
регионального государственного контроля в
области организации дорожного движения

Министерство транспорта и автомобильных дорог Рязанской области

АКТ
мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
№ _____

" _____ " _____ 20____ г.
(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

На основании Задания № _____ на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю) в форме:

_____ (указывается форма мероприятия по контролю)

Вид и форма мероприятия по контролю выбираются из следующего списка:

- плановые (районные) осмотры (обследования) территорий;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такое лицо в соответствии с федеральным законом.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, проводившего мероприятие по контролю)

проведен(о) (обследование, осмотр, изучение, анализ)
(нужное подчеркнуть)

_____ (описание объекта обследования, осмотра

_____ территорий, изучения, анализа, адрес)

При проведении мероприятия по контролю присутствовали: _____

_____ (фамилия, имена, отчества присутствующих при проверке физических лиц, фамилия, имена, отчества, наименование должности присутствующих при проверке должностных лиц)

В ходе проведенного мероприятия по контролю установлено, _____

_____ (указать сведения о результатах обследования, осмотра, изучения, анализа, в том числе о выявленных нарушениях)

Приложение № 9
к Административному регламенту
осуществления министерством транспорта и
автомобильных дорог Рязанской области
регионального государственного контроля в
области организации дорожного движения

Министерство транспорта и автомобильных дорог Рязанской области

Министру транспорта и
автомобильных дорог
Рязанской области

.....
(И.О. Фамилия)

.....
(должность)

.....
(М.О. Фамилия)

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
по результатам мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями
№

«.....» 20..... г.
(дата составления)

.....
(место составления)

мною,

.....
(должность, фамилия, имя, отчество лица, проводившего мероприятие по контролю)

в ходе проведения с «.....» 20..... г. по «.....» 20..... г. мероприятия по контролю
установлено, что

.....
(указываются нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования, выявленные
нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

Учитывая вышесказанное, руководствуясь ч. 5 ст. 8.3 Федерального закона
от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», считаю
необходимым провести внеплановую проверку в отношении

.....
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
на предмет соблюдения данной организацией обязательных требований.

.....
(указываются нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования, выявленные
нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

Подпись лица, проводившего
мероприятие по контролю:

.....
(подпись)

.....
(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
осуществления министерством транспорта и
автомобильных дорог Рязанской области
регионального государственного контроля в
области организации дорожного движения

Министерство транспорта и автомобильных дорог Рязанской области

Министру транспорта и
автомобильных дорог
Рязанской области

.....
(И.О. Фамилия)

.....
(должность)

.....
(И.О. Фамилия)

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
по результатам предварительной проверки поступившей информации
№

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

.....
(место составления)

мною,

.....
(должность, фамилия, имя, отчество лица, проводившего мероприятие по контролю)

в ходе проведения с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. предварительной проверки
информации

.....
(указать сведения и реквизиты документа, в которой содержится информация о фактах

.....
нарушений обязательных требований)

установлено, что

.....
(указываются нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования, выявленные
нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

Учитывая вышесказанное, руководствуясь ч. 3.3 ст. 10 Федерального закона
от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» считаю
необходимым провести внеплановую проверку в отношении

.....
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на предмет соблюдения данной организацией обязательных требований.

.....
(указываются нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования, выявленные
нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

Подпись лица, проводившего

предварительную проверку:

.....
(подпись)

.....
(расшифровка подписи)