

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
транспорта и дорожного хозяйства
Мурманской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за сохранностью автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Мурманской области

I. Общие положения

Административный регламент по исполнению Министерством транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области (далее – Министерство) государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за сохранностью автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Мурманской области (далее – Административный регламент).

1.1 Наименование государственной функции

1.1.1. Осуществление регионального государственного надзора за сохранностью автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Мурманской области.

1.2 Наименование органа исполнительной власти Мурманской области, исполняющего государственную функцию

1.2.1. Государственную функцию исполняет Министерство.

1.2.2. Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства (далее – сотрудники Министерства), уполномоченными на проведение проверок в соответствии с Постановлением Правительства Мурманской области от 05.05.2012 г. № 196-ПП «Об осуществлении регионального государственного надзора за сохранностью автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Мурманской области».

1.2.3. Государственная функция исполняется в отношении автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Мурманской области.

1.2.4. При исполнении государственной функции Министерство осуществляет взаимодействие с:

- прокуратурами городов и районов Мурманской области в части направления заявлений о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- прокуратурой Мурманской области в части направления ежегодного плана (Приложение № 1) проведения плановых проверок лиц, осуществляющих дорожную деятельность;
- инспекцией федеральной налоговой службы Российской Федерации в части получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

1.3 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

1.3.1. Государственная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях²;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 96-ФЗ «О безопасности дорожного движения»³;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 24.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁶;
- постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»⁷;
- постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»⁸;

¹ Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст. 445;

² Российская газета, 31.12.2001, № 256;

³ Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873;

⁴ Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060;

⁵ Собрание законодательства РФ, 12.11.2007, № 46, ст. 5553;

⁶ Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, №52 (ч.1), ст.6249;

⁷ Собрание законодательства РФ, 11.05.2015, N 19, ст. 2825

⁸ Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, № 28, ст. 3706

- постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения»⁹;
- приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»¹⁰;
- постановлением Правительства Мурманской области от 05.05.2012 года № 196-ПП «Об осуществлении регионального государственного надзора за сохранностью автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Мурманской области»¹¹;
- постановлением Правительства Мурманской области от 14.03.2013 № 105-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области»¹²;
- настоящим административным регламентом.

1.4 Предмет государственного надзора

1.4.1. Предметом государственного надзора является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляющими дорожную деятельность (проверяемые лица) обязательных требований, установленных законодательством в области обеспечения сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Мурманской области.

1.5 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

1.5.1. При исполнении государственной функции сотрудники Министерства вправе:

- 1) осуществлять проверки: плановые (документарные, выездные), внеплановые (документарные, выездные);
- 2) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, необходимые по существу проверки справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устные, а также письменные объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки в соответствии с определенным перечнем (Приложение № 2);

⁹ Собрание актов Президента и Правительства РФ, 22.11.1993, № 47, ст. 4531;

¹⁰ Российская газета, 14.05.2009, № 85;

¹¹ Мурманский Вестник, 22.05.2012, № 89/1, с. 8;

¹² Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 21.03.2013;

3) проверять документы, относящиеся к предмету проверки.

1.5.2. Сотрудники Министерства при исполнении государственной функции обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Мурманской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа (Приложение № 3) руководителя, заместителя руководителя Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя Министерства и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный Закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и

культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом Министерства;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. Сотрудники Министерства при осуществлении государственного надзора не вправе:

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

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Мурманской области;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

1.6 Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору

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

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

2) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

2.1) 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;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки (далее – акт проверки) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

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

5) требовать возмещения вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

6) юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей при Губернаторе Мурманской области к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) исполнять в установленный срок обязательные предписания Министерства об устранении выявленных нарушений законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения Мурманской области.

1.7 Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление (отсутствие) нарушений требований законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Мурманской области пользователями автомобильных дорог, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляющими дорожную деятельность.

1.7.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- выдача акта плановой или внеплановой выездной и (или) поверки;
- выдача предписания об устранении нарушений при осуществлении дорожной деятельности на дорогах регионального или межмуниципального значения Мурманской области, выявленных при плановой или внеплановой выездной или поверке;
- составление отчета.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1 Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), режиме (графике) работы Министерства сообщается по телефонам для справок (консультаций), а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

Место нахождения (почтовый адрес) Министерства: ул. Гвардейская, д. 21, г. Мурманск, 183032.

График (режим) работы Министерства: понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Министерства сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, исполняющих государственную функцию:

отдел развития инфраструктуры Министерства (8152) 486-887;

адрес электронной почты: mintrans@gov-murman.ru;

2.1.2. Информация о местонахождении и графиках работы Министерства, а также о порядке исполнения государственной функции размещается:

на официальном сайте Правительства Мурманской области в информационно-телекоммуникационной «сети Интернет»: gov-murman.ru;

на Едином портале государственных услуг: www.gosuslugi.ru;

на информационных стендах в здания размещения Министерства.

2.1.3. Граждане имеют право лично обратиться к должностным лицам министерства, а также направить индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, должностным лицам министерства.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, может быть получена заинтересованными лицами:

- непосредственно в Министерстве;
- по почте (по письменным обращениям заинтересованных лиц);
- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

При консультировании по телефону уполномоченные специалисты Министерства представляют информацию по следующим вопросам: сведения о правовых актах, на основании которых исполняется государственная функция; месте нахождения специалистов, обеспечивающих исполнение государственной функции.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.1.4. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Министерства;

исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции (в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение № 4), наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

текст Регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства (mintrans.gov-murman.ru/) и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции;

порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.1.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения государственной функции;

адрес электронной почты Министерства;

текст Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц и работников Министерства;

порядок рассмотрения обращений граждан;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции.

2.1.6. Информация о плановых и внеплановых проверках Министерства, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Федеральной государственной информационной системе «Единый Реестр Проверок» в сети интернет: <https://proverki.gov.ru> (далее – Единый реестр проверок).

2.2 Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Общий срок исполнения государственной функции включает в себя совокупность сроков исполнения административных процедур.

Срок проведения проверок, предусмотренных законодательством, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Министерства, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более, чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Сроки прохождения отдельных Административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции:

1) планирование и подготовка проведения проверки - не более 14 рабочих дней;

2) направление уведомления юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о проведении проверки:

2.1) при проведении плановой проверки, проверяемые лица уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения;

2.2) при проведении внеплановой проверки – проверяемые лица уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) выдача предписания – одновременно с актом проверки.

2.5.5. В случае необходимости при проведении проверки, в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Министерства на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.5.6 Проверка устранения ранее выявленного нарушения (исполнения предписания) проводится в течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения.

III. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- организация проведения плановой проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- подготовка и проведение внеплановых выездных проверок;
- составление акта проверки;
- составление отчета;
- выдача предписания об устранении нарушений.

3.1.2. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении №2 к Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления дорожной деятельности на дорогах регионального или межмуниципального значения Мурманской области, совокупности предъявляемых обязательных требований установленных законодательством.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение руководителя Министерства (лица, его замещающего) должностному лицу, ответственному за подготовку проекта плана проведения проверок, о разработке проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.3. Критерием принятия решения является включение (не включение) юридического лица или индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.4. Должностное лицо ответственное за подготовку проекта плана проведения проверок до **15 августа года**, предшествующего году проведения плановых проверок:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект плана проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на следующий год (Приложение №...) в соответствии с Правилами¹³ и проект сопроводительного письма в адрес прокуратуры Мурманской области о направлении проекта Плана проверок;

- направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах запрос о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план юридического лица или индивидуального предпринимателя, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица к субъектам малого предпринимательства;

- передает проект Плана проверок и сопроводительного письма руководителю Министерства (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

3.2.5. Согласованный руководителем Министерства (лицом, его замещающим) проект плана проверок, в срок до **1 сентября года**,

¹³ Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

предшествующего году проведения плановых проверок, направляется должностным лицом, ответственным за подготовку проекта плана проведения проверок на согласование в прокуратуру Мурманской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.6. В день поступления предложений органа прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует предложения в системе электронного документооборота Правительства Мурманской области (далее – СЭДО) и передает на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку проекта плана проведения проверок.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта плана проведения проверок:

- организует рассмотрение предложений прокуратуры Мурманской области;
- вносит изменения в проект плана проведения проверок (при необходимости);
- подготавливает в 2-х экземплярах проект приказа об утверждении плана проверок;
- передает план проведения проверок и проект приказа о его утверждении руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

3.2.8. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в день получения плана проведения проверок и проекта приказа о его утверждении от должностного лица Министерства, ответственного за подготовку плана проведения проверок, подписывает приказ об утверждении плана проведения проверок и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства подписанного приказа об утверждении плана проведения проверок регистрирует его в журнале регистрации приказов по основной деятельности, указывает дату регистрации и регистрационный номер и передает один экземпляр зарегистрированного приказа об утверждении плана проведения проверок вместе с планом проведения проверок должностному лицу, ответственному за подготовку плана проведения проверок, второй экземпляр приобщает к делу «Приказы по основной деятельности».

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за подготовку плана проведения проверок, в течение одного рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство (**не позднее 1 ноября** года, предшествующего году проведения плановых проверок), зарегистрированного приказа об утверждении плана проведения проверок:

- направляет копию утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Мурманской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- направляет в электронном виде копию утвержденного ежегодного плана проведения проверок должностному лицу, ответственному за информационное обеспечение для размещения его на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за информационное обеспечение, в течение одного рабочего дня со дня получения копии плана проведения проверок от должностного лица, ответственного за подготовку плана проведения проверок, размещает ежегодный план проведения проверок на официальном сайте Министерства, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

3.3 Организация проведения плановой проверки

3.3.1. Основанием для начала организации проведения плановой проверки является наступление даты начала проведения плановой проверки в соответствии с планом проверок.

3.3.4. Сотрудник Министерства, ответственный за подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки, не позднее, **чем за 4 рабочих** дня до начала её проведения:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект приказа о проведении плановой проверки с указанием:

- 1) наименование органа государственного надзора;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения 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 подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

- передаёт проект приказа о проведении проверки для подписания руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

3.3.5. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) подписывает приказ о проведении проверки **не позднее 1 рабочего** дня со дня его получения и передаёт утверждённый приказ о проведении проверки сотруднику Министерства, ответственному за подготовку проекта приказа о проведении проверки.

3.3.6. Сотрудник Министерства, ответственный за подготовку проекта приказа о проведении проверки:

- не позднее одного рабочего дня со дня получения подписанного приказа о проведении проверки, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

- не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа о проведении проверки, вносит информацию о проверке, об органе контроля, о лице в отношении которого проводится проверка в Единый реестр проверок.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от сотрудника Министерства, ответственного за подготовку проекта приказа о проведении проверки, подписанного приказа о проведении плановой проверки регистрирует его в журнале регистрации приказов по основной деятельности, указывает дату регистрации и регистрационный номер и передает один экземпляр зарегистрированного приказа о проведении плановой проверки сотруднику Министерства, ответственному за проведение проверки, второй экземпляр приобщает к делу «Приказы по основной деятельности».

3.3.8. Сотрудник Министерства, ответственный за проведение проверки, в день получения зарегистрированного приказа о проведении плановой проверки:

- в случае проведения плановой выездной проверки членов саморегулируемой организации, подготавливает уведомление в адрес саморегулируемой организации в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки;

- изготавливает копию приказа о проведении плановой проверки, заверяет ее печатью;

- передает уведомление и копию приказа о проведении плановой проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения заверенной копии приказа о проведении плановой проверки (но не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки) и уведомления направляет:

- копию приказа о проведении проверки в адрес проверяемого лица, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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;

- уведомление о проведении проверки в адрес саморегулируемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.10. Сотрудник Министерства, ответственный за проведение проверки, вносит информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в Единый реестр проверок, не позднее дня направления уведомления.

3.4 Проведение плановой выездной проверки

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для проведения проверки, является наступление даты начала проверки, указанной в приказе Министерства о её проведении.

3.4.2. Предметом выездной проверки являются принимаемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями меры по исполнению обязательных требований при осуществлении дорожной деятельности на дорогах регионального или межмуниципального значения Мурманской области.

3.4.3. В день начала проверки, указанный в приказе о проведении проверки, сотрудники Министерства, уполномоченные на проведение проверки, прибывают на место проведения проверки.

3.4.4. Плановая выездная проверка проводится по месту осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем дорожной деятельности на дорогах регионального или межмуниципального значения Мурманской области.

3.4.5. Прибыв на место проведения проверки, сотрудники Министерства, уполномоченные на проведение проверки:

- 1) предъявляют служебное удостоверение;
- 2) вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию приказа о проведении проверки;
- 3) информируют руководителя юридического лица, частного предпринимателя или их представителей о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объёме мероприятий надзору, сроках и условиях проведения проверки;
- 4) по требованию руководителя (уполномоченного им должностного лица) субъекта контроля в целях подтверждения своих полномочий представляют информацию о Министерстве;
- 5) по просьбе руководителя (уполномоченного им должностного лица) субъекта контроля знакомит с административным регламентом проведения мероприятий по контролю.

3.4.6. При проведении проверки сотрудники Министерства, уполномоченные на проведение проверки:

- 1) изучают сведения, содержащиеся в документах относящихся к предмету проверки, в части обоснованности, полноты и своевременности

действий при осуществлении дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Мурманской области;

2) осуществляют при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

3) рассматривают и анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленные в ходе проверки факты, и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области дорожной деятельности;

4) проверяют соответствие транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог требованиям технических регламентов;

5) при выявлении фактов нарушений обязательных требований, установленных в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог:

- изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения обязательных требований, установленных в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог;

- вносят информацию о фактах нарушения обязательных требований, установленных в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог в акт проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

3.4.7. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным, в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностные лица Министерства, ответственные на проведение проверки составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

3.5. Подготовка и проведение внеплановых выездных проверок

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Мурманской области, выполнение предписаний органов государственного надзора, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан,

вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

1.1) поступление в Министерство заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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 в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) приказ руководителя Министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного надзора, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта

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

3.5.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Министерством по основаниям, указанным в позициях «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.5.2 настоящего, Административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Министерстве, не позднее одного рабочего дня со дня поступления в Министерство обращения, указанного в подпункте 2 пункта 3.5.2 Административного регламента, осуществляет регистрацию обращения и передает его на рассмотрение руководителю Министерства (лицо, его замещающее).

3.5.6. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в день получения зарегистрированного обращения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, поручает рассмотреть поступившее обращение по существу поставленных вопросов сотруднику Министерства, ответственному за рассмотрение обращения, и передает ему обращение.

3.5.7. Сотрудник Министерства, ответственный за рассмотрение обращения, в срок **не более двух рабочих дней** со дня получения обращения о фактах, перечисленных в подпункте 2 пункта 3.5.2 Административного регламента, от руководителя Министерства (лица, его замещающего) проводит анализ обращения на предмет наличия сведений о возможном причинении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.8. Сотрудник Министерства, ответственный за рассмотрение обращения, по результатам анализа **не позднее одного рабочего дня после** окончания анализа докладывает в письменной форме руководителю Министерства (лицу, его замещающему) о результатах рассмотрения обращения и в случае наличия в нем сведений о возможном причинении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера предлагает провести внеплановую выездную проверку соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных

требований законодательства при осуществлении дорожной деятельности на дорогах регионального или межмуниципального значения Мурманской области.

3.5.9. При поступлении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего дорожную деятельность на дорогах регионального или межмуниципального значения Мурманской области материалов об исполнении ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений сотрудник Министерства, выдавший предписание, рассматривает поступившие материалы в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

В случае не поступления от проверяемого лица материалов об исполнении ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений или наличия в материалах сведений о невыполнении требований, содержащихся в предписании, сотрудник Министерства, выдавший предписание, **в течение одного рабочего дня** со дня истечения срока исполнения предписания докладывает об этом в письменной форме руководителю Министерства (лицу, его замещающему) и предлагает провести внеплановую выездную проверку.

3.5.10. Руководитель Министерства (лицу, его замещающему) рассматривает докладную записку сотрудника Министерства, выдавшего предписание, и **не позднее трех рабочих дней** со дня ее поступления, принимает решение о проведении (не проведении) внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего дорожную деятельность на дорогах регионального или межмуниципального значения Мурманской области.

3.5.11. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, на основании решения руководителя Министерства (лица, его замещающего) о проведении проверки **не позднее одного рабочего дня со дня** принятия решения о проведении внеплановой проверки подготавливает проект приказа о проведении внеплановой проверки с указанием:

- 1) наименование органа государственного надзора;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения 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 подлежащие проверке обязательные требования и требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.12. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, представляет проект приказа о проведении проверки **не позднее одного рабочего дня со дня** его подготовки сотруднику Министерства, ответственному за рассмотрение обращения, для согласования.

3.5.13. Сотрудник Министерства, ответственный за рассмотрение обращения, визирует проект приказа о проведении внеплановой проверки и представляет его для подписания руководителю Министерства (лицу, его замещающему) не позднее одного рабочего дня со дня поступления ему для согласования проекта приказа о проведении проверки.

3.5.14. Руководитель Министерства (лица, его замещающего) подписывает приказ о проведении внеплановой проверки не позднее **2 рабочих дней** со дня передачи ему для подписания проекта приказа о проведении проверки от сотрудника Министерства, ответственного за рассмотрение обращения, и передает должностному лицу, ответственному за подготовку проекта приказа о проведении проверки.

3.5.15. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, не позднее одного рабочего дня со дня получения приказа о проведении внеплановой проверки:

- регистрирует его в журнале регистрации приказов по основной деятельности, указывает дату регистрации и регистрационный номер;

- в случае, указанном в подпункте 2 пункта 3.5.2, подготавливает в 2-х экземплярах заявление (Приложение № 5) в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя), подписывает заявление у руководителя Министерства (лица, его замещающего) и направляет вместе с копией приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документами, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- передает один экземпляр зарегистрированного приказа о проведении внеплановой проверки сотруднику Министерства, ответственному за проведение проверки, второй экземпляр приобщает к делу «Приказы по основной деятельности».

3.5.16. Сотрудник Министерства, ответственный за проведение проверки в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного приказа о проведении внеплановой проверки:

- в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации подготавливает уведомление в адрес саморегулируемой организации в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки;
- изготавливает копию приказа о проведении внеплановой проверки, заверяет ее печатью;
- передает уведомление и копию приказа о проведении внеплановой проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.17. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день получения заверенной копии приказа о проведении внеплановой проверки (но не позднее, чем **за двадцать четыре часа** до начала проведения плановой проверки) и уведомления в адрес саморегулируемой организации направляет любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство:

- копию приказа о проведении проверки в адрес проверяемого лица;
- уведомление в адрес саморегулируемой организации.

3.5.18. По основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.5.2 Административного регламента, уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.19. Сотрудник Министерства, ответственный за проведение проверки, вносит информацию в Единый реестр проверок:

1) о проверке, об органе контроля, о лице в отношении которого проводится проверка:

- не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки по основаниям, предусмотренными подпунктом 2 пункта 3.5.2 Административного регламента;
- не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа о проведении проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1,3 пункта 3.5.2 Административного регламента;

2) информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления, не позднее дня направления уведомления.

3.5.20. Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Составление акта проверки

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является окончание проведения проверки.

3.6.2. Сотрудник Министерства, ответственный за проведение проверки, непосредственно после ее завершения:

- составляет акт проверки (Приложение № 6) в 2 экземплярах и подписывает у должностных лиц, проводивших проверку;

- вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- делает соответствующую запись в акте в случае отказа индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с актом либо об отказе в ознакомлении с актом и заверяет отказ подписью не менее двух должностных лиц, проводивших проверку;

- производит в журнале учета проверок запись о проведении проверки, которая содержит сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, и заверяет запись своей подписью;

- делает соответствующую запись в акте проверки, составленном по результатам проведенного мероприятия по надзору при отсутствии журнала учета проверок.

3.6.3. В случае отсутствия индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Министерства, ответственный за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня со дня получения отказа подготавливает и подписывает у руководителя Министерства (лица, его замещающего) письмо в адрес проверяемого лица, в отношении которого проводилась проверка, о направлении акта проверки со всеми приложениями и обеспечивает направление письма вместе с одним экземпляром акта проверки и всеми приложениями в адрес проверяемого лица, в отношении которого проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.6.4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, сотрудник Министерства, ответственный за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки подготавливает и подписывает у руководителя Министерства (лица, его замещающего) сопроводительное письмо о направлении акта проверки в адрес органа прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, и вместе с копией акта проверки передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует сопроводительное письмо, подписанное руководителем Министерства в СЭДО в день его поступления и вместе с копией акта проверки направляет в адрес органа прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с курьером.

3.6.6. Представленные в Министерство в письменной форме возражения проверяемого лица в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления регистрирует в СЭДО и передает руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

3.6.7. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее), получив возражения в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию и передает сотруднику Министерства, ответственному за проведение проверки.

3.6.8. Сотрудник Министерства, ответственный за проведение проверки, получив возражения субъекта надзора в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки, в течение 3 рабочих дней:

- рассматривает возражения;
- по материалам рассмотрения подготавливает в 2-х экземплярах проект письма в адрес проверяемого лица о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо проект письма с мотивированным обоснованием неприятия возражений и подписывает проект письма у руководителя Министерства (лица, его замещающего).

3.6.9. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее), получив проект письма на возражения в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо в адрес проверяемого лица, уведомляющее его о принятии

возражений в отношении акта проверки или непринятии возражений в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня:

- регистрирует письмо в СЭДО;
- один экземпляр письма направляет в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, другой передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле Министерства.

3.6.11. В случае, если составление акта не возможно или проверка не состоялась, сотрудник Министерства ответственный за проведение проверки составляет отчет и направляет его руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

3.6.12. Отчет составляется в произвольной форме с указанием причин и(или) обстоятельств невозможности проведения проверки или составления акта.

3.6.13. Сотрудник Министерства, ответственный за проведение проверки, вносит в Единый реестр проверок:

- информацию о результатах проверки, о мерах, принятых по результатам проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки;
- информацию о мерах, принятых по результатам проверки не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Министерство.

3.7. Выдача предписания об устранении нарушений

3.7.1. Основанием для выдачи предписания об устранении нарушений требований законодательства, установленных в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог, является выявление нарушений обязательных требований законодательства, установленных в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог, при проверке, проведенной должностными лицами Министерства.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при выявлении нарушений обязательных требований законодательства установленных в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог одновременно с актом проверки:

- подготавливает в 2-х экземплярах предписание (Приложение № 7) об устранении нарушений обязательных требований в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог с указанием срока для устранения выявленных нарушений;
- подготавливает письмо в адрес проверяемого лица о направлении предписания об устранении нарушений;
- передает проекты предписания и письма руководителю Министерства (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

3.7.3. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня рассматривает проекты предписания и письма, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного предписания и письма регистрирует их в СЭДО и направляет в адрес проверяемого лица акт проверки и предписание заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает лично уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку о вручении в день его обращения, предварительно уведомив его по телефону о необходимости получения акта проверки.

Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания

3.7.5. При поступлении в Министерство письма проверяемого лица с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований законодательства установленных в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог (далее - ходатайство) должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления регистрирует ходатайство в СЭДО и передает руководителю Министерства (лицу, его замещающему) для рассмотрения.

3.7.6. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее), получив ходатайство, рассматривает его, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, и передает ему ходатайство для рассмотрения и подготовки ответа.

3.7.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, в течение 1 рабочего дня со дня получения ходатайства:

- рассматривает мотивированное обоснование причин невозможности устранения нарушений в срок, установленный в предписании;

- подготавливает по результатам рассмотрения в 2-х экземплярах проект письма:

- а) о продлении срока исполнения предписания в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, либо невозможностью выполнить требования предписания в установленные сроки из-за погодных-климатических условий;

- б) об отказе в продлении срока исполнения предписания в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушения;

- передает проект письма руководителю Министерства (лицу, его замещающему) на подпись.

3.7.8. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания рассматривает проект письма, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного письма, регистрирует письмо в СЭДО и направляет его в адрес проверяемого лица, направившего ходатайство, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Второй экземпляр письма приобщается к материалам проверки.

Рассмотрение возражений в отношении выданного предписания

3.7.10. При поступлении в Министерство письменных возражений проверяемого лица в отношении выданного предписания должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления регистрирует возражения в СЭДО и передает руководителю Министерства (лицу, его замещающему) для рассмотрения.

3.7.11. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения письменных возражений проверяемого лица в отношении выданного предписания, рассматривает их, ставит резолюцию для сотрудника Министерства, ответственного за проведение проверки, и передает ему письменные возражения проверяемого лица для рассмотрения и подготовки ответа.

3.7.12. Сотрудник Министерства, ответственный за проведение проверки, **в течение 5 рабочих** дней со дня получения возражений в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в предписании, рассматривает возражения и подготавливает в 2-х экземплярах проект письма о принятии возражений и приобщении их к вынесенному предписанию как неотъемлемой его части либо проект письма с мотивированным обоснованием непринятия возражений и передает руководителю Министерства (лицу, его замещающему) для подписания.

3.7.13. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма о принятии возражений (непринятии возражений) в отношении выданного предписания рассматривает проект письма, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного письма, регистрирует письмо в СЭДО и направляет его в адрес проверяемого лица, направившего возражения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8 Формирование перечня подконтрольных субъектов

3.8.1 В целях исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за сохранностью автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Мурманской области Министерством ведется перечень подконтрольных субъектов (далее – перечень подконтрольных субъектов) (Приложение № 8).

3.8.2 Перечень подконтрольных субъектов формируется на основании выданных ГОКУ «Мурманскавтодор» технических условий на проведение работ на дорогах регионального или межмуниципального значения Мурманской области, на основании обращений заявителей.

3.8.3 Перечень подконтрольных субъектов размещается в подразделе «Дорожная деятельность» раздела «Контрольная (надзорная) деятельность» официального сайта Министерства в сети интернет.

3.9 Перечень нормативных правовых актов регламентирующих требования, в рамках Государственного надзора за сохранностью автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Мурманской области

3.9.1 Министерством ведется Перечень нормативных правовых актов регламентирующих требования, в рамках Государственного надзора за сохранностью автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Мурманской области (далее – перечень НПА) (Приложение № 9).

3.9.2 Перечень НПА размещается в подразделе «Дорожная деятельность» раздела «Контрольная (надзорная) деятельность» официального сайта Министерства в сети интернет.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений должностными лицами Министерства, осуществляют уполномоченные должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав проверяемых лиц путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений сотрудниками Министерства.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливает руководитель Министерства своим приказом.

4.1.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется на постоянной основе.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции в Министерстве проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения государственной функции.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает руководитель Министерства.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению проверяемого лица в письменном виде (далее - жалоба).

4.2.2. В ходе проверок ответственные за ее проведение должностные лица изучают следующие вопросы:

- деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;
- соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным Административным регламентом;
- состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в порядке, установленном Министром.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и по совершенствованию предоставления государственной функции.

Справка подписывается должностным лицом, осуществлявшим проверку.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Административного регламента, а также за

ненадлежащее исполнение государственной функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе исполнения государственной функции закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Мурманской области должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Министерство сообщает в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3.5. Ответственным должностным лицом в Министерстве за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является начальник отдела развития инфраструктуры

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, положений Регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, СОТРУДНИКОВ МИНИСТЕРСТВА

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения государственной функции.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.1.3. Обращение подаётся на имя руководителя Министерства.

5.1.4. Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приёме, направить письменное обращение (жалобу) или в электронной форме.

Приём жалоб осуществляется по адресу: 183039, г. Мурманск, ул. Гвардейская, д. 21, телефон (8152) 48-68-70, факс (8152) 25-07-89, e-mail: mintrans@gov-murman.ru.

График приёма жалоб: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00.

5.1.5. Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего обращение (жалобу);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- личную подпись заявителя, дату.

5.1.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не даётся;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые

обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если Министерство располагает этой информацией и документами.

5.1.8. Обращение (жалоба) на действия (бездействие) Министерства подаётся в Правительство Мурманской области или заместителю Губернатора Мурманской области, осуществляющему координацию и контроль деятельности Министерства.

Обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.9. Письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

5.1.10. В исключительных случаях, а также в случае направления в установленном порядке запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу руководитель Министерства (лицо, его замещающее) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.1.11. Личный приём граждан руководителем Министерства осуществляется согласно утверждённому Губернатором Мурманской области графику, который размещается в средствах массовой информации (газета «Мурманский вестник»), на официальном портале Правительства Мурманской области, а также на информационном стенде в здании Правительства Мурманской области по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, 1-й подъезд

5.1.11.1 Личный приём граждан заместителем руководителя Министерства, сотрудниками Министерства проводится по предварительной записи по телефону (8152) 48-68-70, в часы работы Министерства (понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00).

Предварительную запись на приём осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию личного приёма граждан.

5.1.12. При предварительной записи на приём по телефону должностное лицо, ответственное за организацию личного приёма граждан, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.1.13. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приёма граждан, оформляет

карточку (Приложение № 10) личного приёма гражданина в бумажном и (или) электронном виде и заносит в нее содержание обращения заявителя.

5.1.14. Должностное лицо, проводящее личный приём граждан, предоставляет ответ на устное обращение с согласия заявителя на личном приёме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приёма гражданина. Рассмотрение устного обращения осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении при личном приёме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводящее личный приём граждан, в карточке личного приёма гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации обращения и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.1.15. Письменные обращения (жалобы) граждан, принятые в ходе личного приёма, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения (жалобы) заявителя должностное лицо, проводившее личный приём граждан, производит запись в карточке личного приёма гражданина и передаёт его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.

5.1.16. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в автоматизированной системе делопроизводства;
- оформить расписку в приёме документов – по желанию заявителя;
- передать обращение (жалобу) руководителю Министерства (его заместителю).

5.1.17. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменного обращения (жалобы):

- вносит в СЭДО: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приёма документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на обращении (жалобе) штамп Министерства и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в СЭДО); при последующей работе с обращением (жалобой) на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку в двух экземплярах, один из которых передаёт заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившему заявлению.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления обращения (жалобы);
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

- перечень документов с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы, и его подпись;
- телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

5.1.18. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передаёт принятое обращение (жалобу) с приложенными к нему документами и распиской о принятии в день поступления обращения (жалобы) руководителю Министерства (его заместителю).

При рассмотрении письменного обращения (жалобы) заявителя руководитель Министерства (его заместитель) назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель Министерства принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

Письменный ответ подписывает руководитель Министерства (его заместитель).

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.19. В случае выявления в действиях должностных лиц нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство в письменной форме сообщает юридическому лицу, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.20. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.21. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на _____ год

[illegible]

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых
в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального
предпринимателя**

1. Копии учредительных документов (устав, положение);
2. Копия приказа о назначении руководителя юридического лица (или доверенность);
3. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, представляющего интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя на время проведения проверки (оригинал);
4. Технические задания на выполнение работ;
5. Акты на скрытые работы;
6. Проектно-сметная документация;
7. Акты приема выполненных работ;
8. Договора на выполнение работ.

**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

г. Мурманск

О проведении выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя)

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», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести проверку в отношении _____
2. Место нахождения: _____
3. Место проведения проверки: _____
4. Места фактического осуществления деятельности: _____
5. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

5. Привлечь к проведению проверки экспертов или представителей экспертных организаций:

6. Установить, что:

- настоящая проверка проводится с целью:

- задачами настоящей проверки являются:

принятие мер по выявлению и устранению нарушений при осуществлении дорожной деятельности в Российской Федерации.

7. Предметом настоящей проверки является соблюдение обязательных требований федерального законодательства.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «___» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее с «___» _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю (надзору), необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

- визуальные осмотры и инструментальные замеры технических характеристик покрытия проезжей части, обочин, земляного полотна автомобильной дороги, состояние придорожной полосы.

11. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора _____

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

13. Должностному лицу проводившему проверку предоставить акт проверки до _____

Министр

ФИО

БЛОК - СХЕМА
осуществления регионального государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения
Мурманской области



Приложение № 5
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа
прокуратуры)
от _____
(наименование органа
государственного контроля
(надзора), с указанием
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

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

2. Основание проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 6
к Административному регламенту

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области
(наименование органа государственного контроля (надзора))

(место составления акта)

“ _____ ” _____

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), юридического лица, индивидуального
предпринимателя

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

" ____ " ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

" ____ " ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____ 20 ____ .

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Форма предписания об устранении нарушений требований законодательства

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Гвардейская, 21, г. Мурманск, 183032, тел.: (815-2) 48-68-70, факс: (815-2) 25-07-89

ПРЕДПИСАНИЕ № ____

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

**Об устранении выявленных нарушений при осуществлении дорожной
деятельности на дорогах регионального и межмуниципального значения
Мурманской области**

На основании приказа Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области от «__» _____ 20__ г. № ____ «О проведении (плановой / внеплановой, выездной) проверки соблюдения обязательных требований, установленных законодательством в области дорожной деятельности и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Мурманской области в области дорожной деятельности с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в отношении

(наименование проверяемого юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

проведена _____

(вид проверки: плановая/ внеплановая, выездная/ документарная)

проверка _____

(указать предмет проверки, место проверки)

В результате проверки выявлены нарушения обязательных требований, установленных законодательством в области дорожной деятельности и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Мурманской области в области дорожной деятельности.

Нарушения зафиксированы актом проверки от «__» _____ 20__ г. № ____
Проверка проведена в присутствии: _____

(ФИО, должность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Конкретное описание (суть) выявленного нарушения	Наименование и реквизиты нормативного правового акта с указанием статьи, пункта, требования которых нарушены (не соблюдены)	Срок устранения нарушений
	1	2	3
1			
2			
3			

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов, необходимо в письменном виде представить в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по адресу: ул. Гвардейская, д. 21, г. Мурманск, 183032, в срок до «__» _____ 20__ г.

Подписи сотрудников, проводивших проверку:

(должности сотрудников, проводивших проверку)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Министр транспорта и
дорожного хозяйства
Мурманской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень
подконтрольных субъектов подлежащие контролю в рамках
Государственного надзора за сохранностью автомобильных дорог
регионального или межмуниципального значения Мурманской области

№ п/п	Лица получившие технические условия на проведение работ на дорогах регионального или межмуниципального значения Мурманской области, на основании обращений в ГОКУ "Мурманскавтодор"	Автомобильная дорога, км (или другой ориентир привязки к местности)	Вид работ (причина обращения в ГОКУ "Мурманскавтодор")	Исходящий номер выданных технических условий

Приложение № 9
Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов регламентирующих требования, в рамках
Государственного надзора за сохранностью автомобильных дорог регионального или
межмуниципального значения Мурманской области

№	Наименование документа (обозначение)	Краткое описание круга лиц и или перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, подлежащие обязательному применению

Приложение № 10
к Административному регламенту

Правительство Мурманской области
Карточка личного приема

Дата приема				
ФИО				
Адрес				
			Телефон:	
Содержание				
Ведущий приём				
Резолюция				
Дата резолюции				

Дата

Подпись руководителя