Утвержден

приказом Министерства транспорта

и дорожного хозяйства

Удмуртской Республики

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ РЕГИОНАЛЬНОГО И МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения на территории Удмуртской Республики» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения на территории Удмуртской Республики (далее – автомобильные дороги).

**Наименование государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора**

2. Наименование государственной функции - «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения на территории Удмуртской Республики» (далее – государственная функция).

**Наименование государственного органа, непосредственно исполняющего государственную функцию по осуществлению регионального государственного надзора**

3. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (далее - Министерство).

**Правовые основания для исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора**

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 257-ФЗ);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 184-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2013 года № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития РФ № 141);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 февраля 2015 года № 40 «О Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 июня 2015 года № 281 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения на территории Удмуртской Республики».

**Предмет регионального государственного надзора**

5. Предметом регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения на территории Удмуртской Республики (далее – региональный государственный надзор) является соблюдение руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем: правил организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог; временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам; требований использования автомобильных дорог, установленных нормативными правовыми актами Удмуртской Республики; требований к обеспечению сохранности автомобильных дорог, в том числе к соблюдению порядка использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, а именно - технических требований и условий по размещению объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог (далее – обязательные требования).

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора**

6. Должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являются: министр транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики, заместитель министра (курирующий осуществление регионального государственного надзора в области сохранности автомобильных дорог), начальник отдела контроля в области сохранности автомобильных дорог, заместитель начальника отдела контроля в области сохранности автомобильных дорог, главный государственный инспектор отдела контроля в области сохранности автомобильных дорог, старший государственный инспектор отдела контроля в области сохранности автомобильных дорог (далее – должностные лица Министерства).

 7. К должностным лицам Министерства, уполномоченным на исполнение государственной функции, относятся: начальник отдела контроля в области сохранности автомобильных дорог, заместитель начальника отдела контроля в области сохранности автомобильных дорог, главный государственный инспектор отдела контроля в области сохранности автомобильных дорог, старший государственный инспектор в области сохранности автомобильных дорог.

Должностные лица Министерства, указанные в пункте 7 Административного регламента, при осуществлении государственной функции в порядке, установленном законодательством, имеют право:

в установленном законодательством порядке на основании соответствующего приказа Министерства проводить плановые и внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – проверки);

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для осуществления регионального государственного надзора;

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и приказа Министерства о назначении проверки посещать и обследовать в установленном законодательством порядке объекты, используемые лицами, в отношении которых проводится проверка;

применять фотосъемку, видеозапись, иные установленные способы фиксации документов или фактов и приобщать их к материалам проверки;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации;

получать объяснения по фактам нарушения обязательных требований;

составлять акты проверок;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований;

фиксировать и направлять в компетентные органы информацию и материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

8. Должностные лица Министерства, указанные в пункте 7 Административного регламента, при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

проводить проверку на основании приказа Министерства;

проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей и только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о назначении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

предоставлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

не препятствовать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

 В случае выявления в ходе осуществления регионального государственного надзора нарушений обязательных требований должностные лица Министерства в пределах полномочий:

в установленном порядке принимают меры по привлечению юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к ответственности, предусмотренной за нарушения обязательных требований законодательством Российской Федерации;

направляют в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления информацию о выявленных фактах нарушений обязательных требований для принятия мер по их устранению;

принимают иные предусмотренные законодательством Российской Федерации меры в целях недопущения причинения вреда автомобильным дорогам и обеспечения их сохранности.

Лица, препятствующие осуществлению регионального государственного надзора, несут ответственность в соответствии с законодательством.

Должностные лица Министерства несут установленную законодательством ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению регионального государственного надзора.

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

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

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

 получать от Министерства, должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

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

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Удмуртской Республике к участию в проверке;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Министерству организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

Вред, причиненный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) должностных лиц Министерства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Министерство заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений Федерального закона № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

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

обеспечить присутствие на проверке руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;

не препятствовать исполнению должностными лицами Министерства процедур государственной функции в соответствии с Административным регламентом;

предоставлять в соответствии с Административным регламентом документы, необходимые для исполнения государственной функции должностными лицами Министерства;

давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

соблюдать сроки исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства, направленных Министерством во исполнение государственной функции.

 11. Перечень необходимых для исполнения государственной функции документов, предоставляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, включает в себя:

 учредительные и регистрационные документы;

 разрешения на строительство (в случае осуществления строительства или реконструкции объектов);

 заключенный контракт (договор) с подрядной организацией;

 документы по производственным работам (журнал производства работ, иные документы по производству работ);

 правоустанавливающие документы на земельный участок;

 журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора) (при его наличии);

 иные документы, необходимые для проведения проверки.

 Полный перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, указывается в приказе о проведении проверки, по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

**Описание результатов исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора**

 12. Результатом исполнения государственной функции является:

 обеспечение соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

 предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований;

 устранение выявленных нарушений обязательных требований.

 13. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, является:

 составление Министерством в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 выдача Министерством предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений обязательных требований, с указанием сроков их устранения (далее - предписание);

 передача материалов на рассмотрение по подведомственности.

 14. Все проверки учитываются в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**II. Требования к порядку исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора**

**Порядок информирования об исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора**

15. Место нахождения Министерства: 426033, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Кирова, д. 22.

График работы Министерства:

понедельник – четверг – с 8.30 до 17.30;

пятница и предпраздничные дни – с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв – с 12.12 до 13.00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещаются:

 на официальном сайте Министерства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mindortrans.su](http://www.mindortrans.su) (далее – официальный сайт Министерства);

 в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

 в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru)) (далее – Региональный портал).

 Также информирование производится по телефону регионального центра телефонного обслуживания населения Удмуртской Республики: (3412) 60-00-00.

16. Справочные телефоны Министерства:

телефон приемной: (3412) 48-05-00; факс: (3412) 48-04-48;

телефон отдела контроля в области сохранности автомобильных дорог Министерства (далее – Отдел контроля): (3412) 48-05-84, 48-05-88, 48-05-82.

17. Адрес официального сайта Министерства, на котором размещается информация об осуществлении государственной функции: [www.mindortrans.su](http://www.mindortrans.su).

18. Адрес электронной почты Министерства: mindortrans18@mail.ru.

 19. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

 при устном или письменном обращении в Министерство;

 посредством размещения на официальном сайте Министерства;

 при поступлении обращения в электронной форме на электронную почту Министерства.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение дня с момента его поступления в Министерство.

 20. Основными требованиями к информированию лиц, обратившихся за информацией об исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора (далее – заявители) являются:

 достоверность предоставляемой информации;

 четкость изложения информации;

 полнота информирования;

 наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

 удобство и доступность получения информации;

 оперативность предоставления информации.

 21. Информирование заявителей организуется следующим образом:

 индивидуальное информирование;

 публичное информирование.

 22. Информирование проводится в форме:

 устного информирования;

 письменного информирования.

 23. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При рассмотрении обращений граждан специалисты Министерства руководствуются Федеральным законом № 59-ФЗ.

 24. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

 25. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Министерства.

 26. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

порядок и время приема заявителей;

перечень типовых, наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

 27. На стендах с организационно-распорядительной информацией, размещенной в специально отведенных местах Министерства, помещается следующая обязательная информация:

 режим работы Министерства;

 Административный регламент;

 номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Министерства, осуществляющих прием и информирование заявителей;

 адрес официального сайта Министерства;

 номера телефонов, адрес электронной почты Министерства, его должностных лиц;

 перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве документов, удостоверяющих личность.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть снижен до № 8.

 Специалисты Министерства не вправе осуществлять прием заявителей по вопросам, выходящим за рамки исполнения государственной функции.

**Сроки исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора**

 28. Государственная функция исполняется в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

 Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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, с учетом особенностей, установленных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (далее – министр), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

 Срок проведения при документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

**Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции**

 29. Плата за исполнение государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения на территории Удмуртской Республики» отсутствует.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

30. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) при осуществлении плановых проверок:

подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

утверждение и регистрация ежегодного плана проведения плановых проверок;

размещение на официальном сайте Министерства ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка проекта приказа, подписание и регистрация приказа Министерства о проведении плановой проверки;

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

составление акта плановой проверки;

2) при осуществлении внеплановых проверок:

подготовка проекта приказа, подписание и регистрация приказа Министерства о проведении внеплановой проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

составление акта внеплановой проверки;

3) принятие мер по результатам проверки и контроль за исполнением выданного предписания.

31. Блок-схема последовательности административных действий при осуществлении государственной функции приведена в приложении к Административному регламенту.

**Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок**

 32. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 33. Должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок, является начальник отдела контроля в области сохранности автомобильных дорог Министерства, его заместитель.

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

 государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 35. В плане проверок указываются следующие сведения:

 наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

 цель и основание проведения каждой плановой проверки;

 дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

 наименование органа государственного надзора, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного надзора совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

 36. Результатом исполнения административной процедуры является проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

 37. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта плана проверок не должен превышать срока, указанного в пункте 45 Административного регламента.

 38. Контроль за разработкой плана проверок осуществляется министром, заместителем министра (курирующим осуществление регионального государственного надзора в области сохранности автомобильных дорог) путем визирования проекта плана проверок на оборотной стороне последней страницы.

**Направление проекта ежегодного плана проведения плановых**

**проверок в органы прокуратуры**

39. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является разработанный проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

40. При формировании плана проверок должны быть соблюдены требования к формированию плана проверок и порядок направления проекта плана проверок в органы прокуратуры, предусмотренные законодательством.

Проект плана проверок должен быть подготовлен не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его направления в органы прокуратуры.

41. Должностным лицом, ответственным за направление в органы прокуратуры проекта плана проверок, является начальник отдела контроля в области сохранности автомобильных дорог Министерства.

42. Проект плана проверок направляется в органы прокуратуры с сопроводительным письмом Министерства, которое подготавливает начальник отдела контроля в области сохранности автомобильных дорог Министерства.

43. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект плана проверок в органы прокуратуры для рассмотрения его на предмет законности включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

44. Должностное лицо, ответственное за разработку плана проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный министром план проверок.

 45. Результатом исполнения административной процедуры является согласованный органом прокуратуры проект плана проверок.

**Утверждение и регистрация ежегодного плана проведения**

**плановых проверок**

 46. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является согласованный с органом прокуратуры проект плана проверок.

 47. Должностным лицом, ответственным за утверждение и регистрацию плана проверок, является начальник отдела контроля в области сохранности автомобильных дорог Министерства.

 Максимальный срок утверждения плана проверок министром не должен превышать 5 рабочих дней.

 После утверждения плана проверок министром он передается специалисту Министерства, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации.

 48. Специалист Министерства, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрирует план проверок.

 49. Результатом административного действия является приказ об утверждении плана проверок Министерства, к которому прилагается ежегодный план проведения плановых проверок.

**Размещение на официальном сайте Министерства**

**ежегодного плана проведения**

**плановых проверок**

 50. Юридическим фактом, являющимся основанием для размещения на официальном сайте Министерства плана проверок, является утвержденный министром и органами прокуратуры план проверок.

 51. Ответственным за размещение на официальном сайте Министерства плана проверок, является начальник сектора автоматизированных систем управления Министерства.

 52. План проверок должен быть размещен на официальном сайте Министерства в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения в формате XLS.

 53. Контроль за размещением плана проверок на официальном сайте Министерства осуществляется начальником отдела контроля в области сохранности автомобильных дорог Министерства.

 54. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Министерства ежегодный план проведения плановых проверок в электронном виде.

**Подготовка проекта приказа, подписание и регистрация**

**приказа Министерства о проведении плановой проверки**

 55. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки проекта приказа Министерства о проведении плановой проверки (далее - проект приказа о плановой проверке) является план проведения проверок, утвержденный Министерством.

 56. Должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку проекта приказа о плановой проверке, является начальник отдела контроля в области сохранности автомобильных дорог Министерства.

 57. Проект приказа о плановой проверке подготавливается в соответствии с формой, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

 В проекте приказа о плановой проверке указываются:

 наименование Министерства;

 фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение плановой проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

 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;

 цели, задачи, предмет плановой проверки и срок ее проведения;

 правовые основания проведения плановой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

 перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;

 перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимых для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

 даты начала и окончания проведения плановой проверки.

 58. Основанием принятия решения при подготовке приказа о плановой проверке является план проверок.

 59. Оформленный проект приказа о плановой проверке направляется министру для подписания. После подписания проекта приказа о плановой проверке приказ о плановой проверке передается специалисту Министерства, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации.

 60. Специалист Министерства, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, в этот же день регистрирует приказ о плановой проверке.

 61. После регистрации приказ о плановой проверке направляется должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки. для ознакомления и уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

 62. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный министром приказ о проведении плановой проверки, копия которого направляется для ознакомления и уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

 63. Максимальный срок административной процедуры по подготовке проекта приказа на проведение плановой проверки и его подписания министром не может превышать 2 рабочих дней.

 64. Контроль за исполнением приказа о плановой проверке осуществляется лицом, указанным в приказе.

**Проведение плановой документарной проверки**

 65. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой документарной проверки, является приказ Министерства о проведении плановой документарной проверки (далее - приказ о плановой документарной проверке).

 66. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой документарной проверки, является должностное лицо, указанное в приказе о плановой документарной проверке.

 67. О проведении плановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Министерством не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о плановой документарной проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

 Организация плановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьями 11, 14 Федерального закона № 294-ФЗ, которая проводится по месту нахождения Министерства.

 В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного надзора.

 В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Министерство направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью министра копия приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки.

 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

 Сведения, составляющие коммерческую тайну, полученные Министерством во время проведения проверки, разглашению не подлежат, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 Плановая документарная проверка проводится только лицом (лицами), указанным в приказе о плановой документарной проверке.

 Плановая документарная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пункте 28 Административного регламента.

 В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представления в течение десяти рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме.

 Должностное лицо Министерства обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Министерства должно провести выездную проверку.

 68. Результатом исполнения административной процедуры является акт плановой документарной проверки составленный по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

 69. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

 70. По результатам плановой документарной проверки Министерство принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 71. Контроль за проведением плановой документарной проверки осуществляется министром.

**Проведение плановой выездной проверки**

 72. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой выездной проверки, является приказ Министерства о проведении плановой выездной проверки (далее - приказ о выездной проверке).

 73. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой выездной проверки, является должностное лицо, указанное в приказе о выездной проверке.

 74. О проведении плановой выездной проверки проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Министерством не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

 Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

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

 Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о плановой выездной проверке и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в плановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемую юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

 Плановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пункте 28 Административного регламента.

 75. Результатом исполнения административной процедуры является акт плановой выездной проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

 76. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

 77. По результатам плановой выездной проверки Министерство принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 78. Контроль за проведением плановой выездной проверки осуществляется министром.

**Составление акта плановой проверки**

 79. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта плановой проверки, является ее окончание.

 80. Должностным лицом, ответственным за составление акта плановой проверки, является должностное лицо Министерства, ответственное за проведение плановой проверки.

 81. Результаты плановой проверки (документарной/выездной) фиксируются в акте плановой проверки.

 Акт плановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом плановой проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом плановой проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта плановой проверки, хранящемуся в Министерстве.

 82. Акт плановой проверки составляется по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141, в котором указываются:

 дата, время и место составления акта плановой проверки;

 наименование Министерства;

 дата и номер приказа о плановой проверке;

 фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановую проверку;

 наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении плановой проверки;

 дата, время, продолжительность и место проведения плановой проверки;

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

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

 подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших плановую проверку.

 К акту плановой проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 Результаты плановой проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 В случае если для составления акта плановой проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, акт плановой проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта плановой проверки, хранящемуся в Министерстве.

 Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

 В журнале учета проверок должностным лицом Министерства осуществляется запись о проведенной плановой проверке, содержащая сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения плановой проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете плановой проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих плановую проверку, его или их подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась плановая проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте плановой проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта плановой проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта плановой проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

 83. Результатом административной процедуры является акт плановой проверки, составленный по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

 84. Максимальный срок административной процедуры по оформлению результатов проверки – 1 рабочий день - день окончания проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а в случаях, предусмотренных пунктом 80 Административного регламента, - не более 3 рабочих дней после завершения мероприятий по надзору.

 85. Контроль за составлением акта плановой проверки осуществляется начальником отдела контроля в области сохранности автомобильных дорог Министерства.

**Подготовка проекта приказа, подписание и регистрация**

**приказа Министерства о проведении внеплановой проверки**

 86. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, является:

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

 поступление 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:

 1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 2) причинение вреда жизни, здоровью граждан.

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

 Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в третьем абзаце настоящего пункта, Министерством после согласования с Прокуратурой Удмуртской Республики. Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

 87. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

 88. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в третьем абзаце пункта 86 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 89. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа о внеплановой проверке, является начальник отдела контроля в области сохранности автомобильных дорог Министерства.

 90. Проект приказа о внеплановой проверке подготавливается по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

 В проекте приказа о проведении внеплановой проверки указываются:

 наименование Министерства;

 фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение внеплановой проверки, а также привлекаемых к проведению внеплановой проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

 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;

 цели, задачи, предмет внеплановой проверки и срок ее проведения;

 правовые основания проведения внеплановой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

 сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения внеплановой проверки;

 перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного надзора;

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

 даты начала и окончания проведения внеплановой проверки.

 91. Министр подписывает приказ о внеплановой проверке и передает приказ специалисту, ответственному за организацию и ведение делопроизводства, для регистрации.

 92. Специалист, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, в тот же день регистрирует приказ о внеплановой проверке.

 93. Результатом административной процедуры является утвержденный министром приказ о проведении внеплановой проверки.

 94. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 95. Контроль за исполнением приказа о внеплановой проверке осуществляется лицом, указанным в приказе.

**Проведение внеплановой документарной проверки**

 96. Юридическим фактом для проведения внеплановой документарной проверки является приказ Министерства о проведении внеплановой документарной проверки.

 97. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является:

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

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

 1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

 98. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в третьем абзаце пункта 93 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 99. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, является должностное лицо, указанное в приказе о проведении внеплановой документарной проверки.

 100. О проведении внеплановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Министерством не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о проведении внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

 В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного надзора, осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Министерство направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении внеплановой документарной проверки.

 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

 Сведения, составляющие коммерческую тайну, полученные Министерством во время проведения проверки, разглашению не подлежат, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 Внеплановая документарная проверка проводится только лицом (лицами), указанным в приказе о проведении внеплановой документарной проверки Министерства.

 Внеплановая документарная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в сроки, указанные для данной проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в пункте 28 Административного регламента.

 В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 Должностное лицо Министерства обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо Министерства должно провести выездную проверку.

 101. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141 на бумажном носителе.

 102. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

 103. Контроль за проведением внеплановой документарной проверки осуществляется министром.

**Проведение внеплановой выездной проверки**

 104. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки, является приказ Министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

 Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является:

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

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

 1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

 105. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в третьем абзаце пункта 87 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 106. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является должностное лицо, указанное в приказе о проведении внеплановой выездной проверки.

 107. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

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

 109. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о внеплановой выездной проверке и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае, если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц и участвующих во внеплановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем территорию при осуществлении деятельности.

 110. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в сроки, указанные в соответствии с Федеральным законом от № 294-ФЗ в пункте 28 Административного регламента.

 111. По результатам внеплановой выездной проверки Министерство принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 112. Результатом исполнения административной процедуры является акт внеплановой выездной проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

 113. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

 114. Контроль за проведением внеплановой выездной проверки осуществляется министром.

**Составление акта внеплановой проверки**

 115. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта внеплановой проверки, является ее окончание.

 116. Должностным лицом, ответственным за составление акта внеплановой проверки, является должностное лицо Министерства, ответственное за проведение внеплановой проверки.

 117. Результаты внеплановой проверки (документарной/выездной) фиксируются в акте внеплановой проверки.

 Акт внеплановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом внеплановой проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом внеплановой проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта внеплановой проверки, хранящемуся в Министерстве.

 118. Акт внеплановой проверки составляется по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141, в котором указываются:

 дата, время и место составления акта внеплановой проверки;

 наименование Министерства;

 дата и номер приказа о внеплановой проверке;

 фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших внеплановую проверку;

 наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении внеплановой проверки;

 дата, время, продолжительность и место проведения внеплановой проверки;

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

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

 подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших внеплановой проверку.

 К акту внеплановой проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 В случае, если для составления акта внеплановой проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований акт внеплановой проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта внеплановой проверки, хранящемуся в Министерстве.

 В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой Удмуртской Республики, копия акта проверки направляется в Прокуратуру Удмуртской Республики в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

 Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

 В журнале учета проверок должностным лицом Министерства осуществляется запись о проведенной внеплановой проверке, содержащая сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения внеплановой проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете внеплановой проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих внеплановой проверку, его или их подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, внеплановая проверка в отношении которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте внеплановой проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта внеплановой проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта внеплановой проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

 119. Результатом административной процедуры является акт внеплановой проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

 120. Максимальный срок административной процедуры по оформлению результатов проверки – 1 рабочий день - день окончания проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а в случаях, предусмотренных пунктом 118 Административного регламента, - не более 3 рабочих дней после завершения мероприятий по надзору.

 121. Контроль за составлением акта внеплановой проверки осуществляется начальником отдела контроля в области сохранности автомобильных дорог Министерства.

**Принятие мер по результатам проверки и контроль**

**за исполнением выданного предписания**

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

 выдать предписание руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

 принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

 123. Предписание является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю провести мероприятия по устранению выявленных нарушений в установленный в предписании срок.

 124. Предписание оформляется должностным лицом Министерства, проводившим проверку, не позднее срока окончания проверки.

 В предписании указывается:

 полное наименование Министерства;

 наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 факты нарушений обязательных требований, со ссылкой на соответствующие статьи и пункты нормативного правового акта;

 сроки устранения выявленных нарушений.

 Предписание составляется в 2 экземплярах, подписывается должностным лицом Министерства, проводившим проверку, и выдается вместе с актом проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись не позднее одного рабочего дня после завершения проверки.

 125. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя принять предписание, оно направляется заказным письмом по почте с уведомлением о вручении в срок, не превышающий двух рабочих дней после оформления предписания, о чем делается отметка в экземпляре, который остается в Министерстве.

 126. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

 127. Юридическим фактом для начала работы по контролю за исполнением предписания является наступление указанной в предписании даты устранения выявленных нарушений. Должностное лицо Министерства, проводившее проверку, в течение семи рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит проект приказа Министерства о проведении внеплановой проверки.

 128. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к исполнению**

**государственной функции, а также принятием**

**решений ответственными лицами**

 129. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

 130. Ответственность за исполнение государственной функции возлагается на министра, заместителя министра (курирующего осуществление регионального государственного надзора в области сохранности автомобильных дорог).

 131. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядок проведения, полноту и качество проверки.

 132. Министр, заместитель министра (курирующий осуществление регионального государственного надзора в области сохранности автомобильных дорог) несет персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения государственной функции.

 133. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании приказа Министерства.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества исполнения**

**государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством исполнения**

**государственной функции по осуществлению**

**регионального государственного надзора**

 134. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

 135. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при исполнении государственной функции должностными лицами Министерства.

 136. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливается министром.

 137. Плановые проверки при проведении надзора за исполнением государственной функции осуществляются посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур;

выявления и устранения нарушений прав граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

выборочной проверки подготовленных результатов исполнения государственной функции.

 138. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при исполнении государственной функции.

 139. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов исполнения государственной функции установленным требованиям. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства. Обнаружение несоответствия результатов исполнения государственной функции является основанием для начала административного действия - проведения внеплановой проверки.

 140. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказом Министерства.

 141. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе**

**исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора**

 142. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

143. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за исполнением государственной функции, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

144. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

145. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя) или юридического лица.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, исполняющего**

**государственную функцию по осуществлению регионального государственного надзора, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики**

146. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

147. Обращение с досудебной (внесудебной) жалобой должно быть оформлено в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме:

в Министерство - на решение (действие, бездействие) должностного лица Министерства;

в Правительство Удмуртской Республики - на решения, принятые министром.

148. Основаниями для отказа в рассмотрении досудебной (внесудебной) жалобы являются:

в жалобе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

в жалобе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Министерством, проведении анализа деятельности Министерства либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего жалобу заявителя;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, заявитель об этом должен быть уведомлен);

если в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, заместитель министра (курирующий осуществление регионального государственного надзора в области сохранности автомобильных дорог) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с юридическим лицом (гражданином) 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 жалобу;

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

149. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу в Министерство.

150. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения прав и интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении мероприятий по региональному государственному надзору за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения на территории Удмуртской Республики.

151. Досудебные (внесудебные) жалобы рассматриваются Министерством в течение тридцати дней со дня их регистрации.

152. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

 1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, а именно:

 принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения им служебных обязанностей при проведении проверки;

 извещение в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора, путем извещения в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с мотивированным обоснованием такого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

не подтверждения фактов, изложенных в жалобе.

Приложение

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**осуществления регионального государственного надзора**

Наступление срока, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок

Поступление обращения или заявления
о фактах возникновения угрозы причинения или причинение вреда жизни,
здоровью граждан

Подготовка приказа о проведении плановой или внеплановой проверки

Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки

Уведомление проверяемого лица о проведении проверки

Проведение выездной или документарной проверки

Составление и выдача акта проверки, при выявлении нарушения обязательных требований - предписаний об их устранении

Нарушений нет, надзор прекращен

Получение от проверяемого лица письменной информации об устранении выявленных нарушений

Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований

Анализ информации проверяемого лица о принятых мерах по устранению выявленных в ходе проверки нарушений

Организация и проведение внеплановой документарной проверки