

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 12.12.2019 г.

№ 4

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Чукотского автономного округа»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 451 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Чукотского автономного округа».

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Управление транспорта, связи и дорожного хозяйства (Рябко О.Г.).

И.о. начальника Департамента

В.В. Бочкарев

УТВЕРЖДЁН
приказом Департамента
промышленной политики
Чукотского автономного округа
от 12.12.2019 г. № 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению государственной функции «Осуществление регионального
государственного контроля в области организации дорожного движения на
территории Чукотского автономного округа»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Чукотского автономного округа» (далее – Административный регламент») определяет состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), при осуществлении Департаментом промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Чукотского автономного округа, а также требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц.

1.2. Государственная функция, исполняемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Осуществление регионального государственного контроля в области организации дорожного движения» (далее – государственная функция, дорожный контроль).

1.3. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание Законодательств Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть I), ст. 16);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (часть I), ст. 1);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательств Российской Федерации», 01.01.2018 г, № 1, (часть I), ст. 27);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (часть I), ст. 6249) (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2018 года № 1379 «Об утверждении правил определения основных параметров дорожного движения и ведения их учёта» (Собрание законодательств Российской Федерации», 26.11.2018, № 48, ст. 7420);

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 13 ноября 2018 года № 406 «Об утверждении Классификации работ по организации дорожного движения и о внесении изменений в Классификацию работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, утвержденную приказом Минтранса России от 16 ноября 2012 года № 402» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.12.2018);

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 26 декабря 2018 года № 480 «Об утверждении правил подготовки документации по организации дорожного движения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.05.2019);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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» (Российская газета, 14.05.2009 г., № 85) (далее – приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 июля 2019 года № 383 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 30 (920) – приложение к газете «Крайний Север», № 30 (2196) от 02.08.2019).

1.2. Государственная функция выполняется структурным подразделением Департамента – Управлением транспорта, связи и дорожного хозяйства (далее – Управление).

Должностные лица Управления, ответственные за исполнение государственной функции (далее – должностные лица Управления):

начальник Управления;
начальник отдела дорожного хозяйства Управления;
советник отдела дорожного хозяйства Управления.

1.3. Предметом дорожного контроля является контроль деятельности уполномоченных органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, уполномоченных органов местного самоуправления Чукотского автономного округа (далее – субъекты контроля) по исполнению требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чукотского автономного округа и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа в области организации дорожного движения (далее – обязательные требования), в том числе по:

осуществлению мониторинга организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения Чукотского автономного округа;

оценке соответствия фактических параметров дорожного движения параметрам, установленным как характеризующие дорожное движение и эффективность дорожного движения в документации по организации дорожного движения;

оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения в решениях, предусмотренных в документации по организации дорожного движения на территории Чукотского автономного округа.

1.4. Дорожный контроль осуществляется посредством:

1) организации и проведения плановых и внеплановых проверок субъектов контроля;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

1.5. Организация и проведение проверок субъектов контроля производятся с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

1.6. В зависимости от основания, проверки могут быть плановыми и внеплановыми, и проводится в выездной и (или) документарной форме.

1.7. Предметом плановой проверки является проверка соблюдения субъектами контроля обязательных требований.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выданного Департаментом;

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

наличие правового акта Чукотского автономного округа о проведении внеплановой проверки, изданного на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также на основании поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.8. Перечень обязательных требований, предъявляемых к субъектам контроля, перечень документов, представляемых субъектами контроля для достижения целей и задач плановой и внеплановой проверки, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.9. Исчерпывающей информацией, запрашиваемой и получаемой в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов, являются:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения об основных параметрах дорожного движения, предоставляемые оператором информационно-аналитической системы регулирования на транспорте (далее – АСУ ТК).

1.10. Должностные лица Управления в рамках осуществления дорожного контроля имеют право:

- проводить проверки субъектов контроля по исполнению ими обязательных требований;

- посещать и производить осмотр территорий (объектов) размещения технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения Чукотского автономного округа;

- запрашивать у субъектов контроля необходимые для выполнения государственной функции документы и информацию;

- получать от субъектов контроля необходимые устные и письменные объяснения по вопросам проводимой проверки;

- применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений субъектами контроля обязательных требований;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, информацию, указанную в пункте 1.9 Административного регламента, от органов, в распоряжении которых находится эта информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.11. Должностные лица Управления при проведении мероприятий по дорожному контролю обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа Департамента о её проведении в соответствии с её назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ – копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектом контроля;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе должностных лиц, при осуществлении дорожного контроля;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

не требовать от субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;

перед началом проведения проверки, по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, ознакомить с положениями Административного регламента;

осуществлять запись о проведённой проверке субъекта контроля в журнале учёта проверок, в случае его наличия у субъекта контроля;

в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований, выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, государственному имуществу, предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством;

принять меры по контролю устранения выявленных нарушений, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта контроля, его филиала, представительства, структурного подразделения, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинён, должностные лица Управления обязаны довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.12. Должностные лица Управления с целью проведения мероприятий по дорожному контролю не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к их полномочиям;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, за исключением случая возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

требовать предоставления документов и 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;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю;

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

требовать от субъектов контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

требовать от субъектов контроля или их уполномоченных представителей документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р;

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

1.13. Представители субъекта контроля при проведении проверки имеют право:

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

получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Административным регламентом;

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 Департамента;

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

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

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

1.14. Субъекты контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по дорожному контролю, имеют право получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля, вследствие действий (бездействия) должностных

лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счёт средств бюджета Чукотского автономного округа в соответствии с гражданским законодательством.

1.15. Субъекты контроля обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.16. Результатом исполнения государственной функции являются:

- 1) вручение (направление) акта проверки субъекту контроля;
- 2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений субъекту контроля;
- 3) направление информации о нарушениях обязательных требований: в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении; в правоохранительные органы – о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения, режиме работы, часах приёма должностных лиц Департамента, а также консультации о порядке исполнения государственной функции предоставляются при обращении в:

1) Департамент:

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, дом 4;
телефоны (42722) 6-35-30, 6-35-31; факсы (42722) 2-68-40, 2-43-33;
адрес электронной почты: dp_priem@dpprom.chukotka-gov.ru;

2) Управление:

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, дом 4, кабинет 208;
телефон (42722) 6-35-06.

2.1.2. График работы Департамента, Управления:

понедельник – четверг: 9:00-19:00;

пятница: 9:00-17:45;

перерыв на обед: 12:45-14:30;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы Департамента, Управления сокращается на один час.

2.1.3. Информирование и консультирование должностными лицами Департамента, Управления по вопросам исполнения государственной функции осуществляется посредством телефонной, факсимильной, телеграфной,

почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма, посредством размещения необходимой информации на информационном стенде и информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: www.чукотка.рф – Приоритетные направления – Административная реформа – Административные регламенты.

Время ожидания приёма при личном обращении не может превышать 30 минут.

Максимальное время индивидуального устного информирования для каждого обратившегося лица не может превышать 15 минут.

Для получения письменных разъяснений по процедуре исполнения государственной функции представляется письменный запрос посредством факсимильной, электронной, почтовой либо курьерской связи.

Запрос рассматривается должностным лицом Департамента, Управления которому оно было адресовано, в течение 30 дней со дня его регистрации. Ответ направляется заявителю посредством факсимильной, электронной, почтовой связи либо путем передачи заявителю лично или его уполномоченному лицу.

Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции осуществляется бесплатно.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих плановую проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен начальником Департамента, первым заместителем начальника Департамента, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

Приказ о продлении срока проведения проверки должен быть принят до окончания ранее установленного срока проверки.

Субъект контроля информируется о продлении срока проверки не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения о её продлении.

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

2.2.4. Для достижения целей и задач проведения проверки субъекты контроля представляют согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту оригиналы или заверенные печатью (при её наличии) копии необходимых документов за прошедший период (до 36 месяцев), устанавливаемый приказом Департамента.

3. Административные процедуры исполнения государственной функции

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение государственной функции включает:

1) составление и утверждение ежегодного плана Департамента по проведению плановых проверок субъектов контроля;

2) проведение плановой проверки субъекта контроля, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа Департамента о проведении плановой проверки;

уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки;

проведение плановой проверки;

оформление результатов плановой проверки и принятие мер по результатам проверки;

внесение информации в Единый реестр проверок;

3) проведение внеплановой проверки субъекта контроля за исключением внеплановой проверки субъектов контроля в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда автомобильным дорогам, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа Департамента о проведении внеплановой проверки;

уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

оформление результатов внеплановой проверки;

внесение информации в Единый реестр проверок;

4) проведение внеплановой проверки субъекта контроля в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, автомобильным дорогам, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа Департамента и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки субъекта контроля;

направление заявления о согласовании проведения проверки субъекта контроля в орган прокуратуры;

уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

оформление результатов внеплановой проверки;

внесение информации в Единый реестр проверок.

3.1.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Составление и утверждение ежегодных планов по проведению проверок

3.2.1. Административная процедура включает в себя составление и

утверждение ежегодного плана Департамента по проведению плановых проверок ИОГВ и проведению плановых проверок ОМС для исполнения государственной функции (далее – Ежегодный план).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в Ежегодный план является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.3. Проект Ежегодного плана составляется должностным лицом Управления, ответственным за подготовку Ежегодного плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения субъектов контроля, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.2.4. Ответственное должностное лицо Управления дорабатывает проект Ежегодного плана с учетом замечаний и предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Ежегодного плана, и представляет его на утверждение начальнику Департамента.

3.2.5. Утвержденный Ежегодный план в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения субъектов контроля, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.2.6. Ответственное за подготовку Ежегодного плана должностное лицо Управления в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Ежегодного плана проверок на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений, содержащихся в Ежегодном плане проверок, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный Ежегодный план проверок, размещенный на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений, содержащихся в Ежегодном плане проверок, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Проведение плановой проверки

3.3.1. Подготовка приказа Департамента о проведении плановой проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за восемь рабочих дней до наступления даты плановой проверки соответствующего субъекта контроля в Ежегодном плане проверок.

Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку приказа начальника Департамента, заместителя начальника Департамента о проведении

плановой проверки, в течение двух рабочих дней со дня наступления начала административной процедуры, указанной в пункте 3.2.1 подраздела 3.2 настоящего раздела, готовит проект приказа и представляет его на подпись начальнику Департамента или первому заместителю начальника Департамента.

Приказ Департамента о проведении плановой проверки субъекта контроля оформляется в соответствии с типовой формой, установленной в приложении 1 к приказу Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

Административная процедура выполняется не позднее, чем за шесть рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

Результатом административной процедуры является приказ Департамента о проведении плановой проверки, подписанный начальником Департамента или заместителем начальника Департамента.

3.3.2. Уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

Началом выполнения административной процедуры является приказ Департамента о проведении плановой проверки, подписанный начальником Департамента или заместителем начальника Департамента.

Должностное лицо Управления, ответственное за направление документов уведомляет о проведении плановой проверки субъект контроля посредством направления копии приказа Департамента о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен субъектом контроля в Управление или иным доступным способом не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является направленная субъекту контроля копия приказа Департамента о проведении плановой проверки.

3.3.3. Проведение плановой документарной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала плановой документарной проверки, указанной в приказе Департамента о проведении плановой проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления, в первую очередь, рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах действий в отношении субъекта контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, Департамент направляет в адрес субъекта контроля

мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента, о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в Департамент указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью и (или) подписью руководителя, иного должностного лица субъекта контроля или вправе представить их в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте документах и (или) полученным в ходе осуществления дорожного контроля, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект контроля вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Управления установит признаки нарушения обязательных требований, оно вправе провести выездную проверку.

В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым субъектом контроля в ходе проведения проверки не соответствуют информации, полученной Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемый субъект контроля направляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.4. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала плановой выездной проверки, указанной в приказе Департамента о проведении плановой проверки.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта контроля.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений в имеющихся в распоряжении Управления, Департамента документах субъекта контроля;

оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами Управления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя субъекта контроля с приказом Департамента о проведении плановой проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц Управления, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля повлёкшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

3.3.5. Оформление результатов плановой документарной и (или) выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по исполнению государственной функции.

Должностное лицо Управления, ответственное за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по исполнению государственной функции составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, установленной в приложении 3 к приказу Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

В случае выявления в результате проведенных мероприятий по дорожному контролю нарушений обязательных требований, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных

нарушений):

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения являющееся приложением к акту проверки и контролирует его исполнение в установленные сроки – форма предписания приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки сопроводительным письмом, содержащим указание на признак административного правонарушения, направляет копию акта проверки в органы, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Департамента, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Чукотского автономного округа информацию (сведения) о таких нарушениях.

К акту проверки прилагаются:

протоколы или заключения проведённых исследований, испытаний, экспертиз;

объяснения должностных лиц субъекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований предписания об устранении выявленных нарушений;

фото- (видео-) материалы;

иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) должностное лицо Управления, ответственное за составление акта проверки, подшивает в дело, хранящееся в Департаменте, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента. При наличии согласия проверяемого субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках дорожного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью лица, составившего данный акт, субъекту контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Срок выполнения административной процедуры:

акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте;

направление копии акта проверки в органы, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях, – в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки;

направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Чукотского автономного округа информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по дорожному контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Департамента, – в течение пяти рабочих дней со дня оформления акта проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручён (направлен) субъекту контроля, второй подшит в дело, хранящееся в Департаменте;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятий по дорожному контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

направленная копия акта проверки в органы, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Чукотского автономного округа информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по дорожному надзору, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Департамента.

3.4. Проведение внеплановой проверки субъекта контроля, за исключением внеплановой выездной проверки субъекта контроля в случае

возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда

3.4.1. Подготовка приказа Департамента о проведении внеплановой проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, выданного Департаментом;

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

наличие правового акта Чукотского автономного округа о проведении внеплановой проверки, изданного на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также на основании поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку приказа Департамента готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки субъекта контроля и передаёт его на подпись начальнику Департамента или первому заместителю начальника Департамента в течение:

в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанной в абзаце третьем настоящего пункта;

двух рабочих дней после наступления случаев, указанных в абзаце четвёртом настоящего пункта.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный начальником Департамента или первым заместителем начальника Департамента приказ о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный начальником Департамента или первым заместителем начальника Департамента приказ о проведении внеплановой проверки.

Должностное лицо Управления, ответственное за направление документов, уведомляет субъект контроля о проведении внеплановой проверки не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой

адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен субъектом контроля в Департамент.

3.4.3 Проведение внеплановой документарной проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела.

Начало проведения внеплановой документарной проверки – в течение трёх рабочих дней после наступления случаев, указанных в абзацах третьем-четвёртом пункта 3.4.1 настоящего подраздела.

3.4.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего раздела.

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений в имеющихся в распоряжении Департамента документах субъекта контроля;

оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Начало проведения внеплановой выездной проверки – в течение трёх рабочих дней после наступления случаев, указанных в абзацах третьем-четвёртом пункта 3.4.1 настоящего подраздела.

3.4.5. Оформление результатов внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.5 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.6. Обращения не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц.

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

обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, должностным лицом Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта контроля, имеющихся в распоряжении Управления при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектом контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у субъекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта контроля к ответственности не принимаются.

3.4.7. В случае если проведение внеплановой выездной проверки субъекта контроля, за исключением внеплановой выездной проверки субъекта контроля в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъекта контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, повлёкшими невозможность проведения проверки, ответственное должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки субъекта контроля в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни,

здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по ликвидации последствий причинения такого вреда

3.5.1. Подготовка приказа Департамента и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъекта контроля.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектом контроля, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений граждан, в том числе юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Должностное лицо Управления, ответственное за проверку сведений, содержащихся в обращениях граждан, в том числе юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления, полученной информации из средств массовой информации о фактах, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля.

В случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении субъектов контроля, должностное лицо Управления, ответственное за проверку сведений готовит заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта контроля о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта контроля, в соответствии с типовой формой заявления, установленной в приложении 2 к приказу Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141, и направляет на подпись начальнику Департамента или первому заместителю начальника Департамента:

в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения либо информации о фактах, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.5.1 настоящего подраздела;

в день поступления соответствующего обращения либо информации о фактах, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.5.1 настоящего подраздела.

Срок выполнения административной процедуры:

в течение двух рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных абзацем

третьим пункта 3.5.1 настоящего подраздела;

в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных абзацем четвёртым пункта 3.5.1 настоящего подраздела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанный приказ Департамента о проведении внеплановой выездной проверки субъекта надзора;

подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта надзора, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта надзора.

3.5.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта контроля в орган прокуратуры.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный приказ Департамента о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта контроля о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта контроля.

Должностное лицо Управления, ответственное за направление документов, в день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта контроля, заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Департамента о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, необходимость ликвидации последствий причинения такого вреда, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации, органов прокуратуры о проведении мероприятий по государственному надзору посредством направления следующих документов:

заявления;

копии приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки субъекта

контроля.

Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта контроля в орган прокуратуры.

3.5.3. Уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в отношении субъекта контроля.

В случае если в результате деятельности субъекта контроля причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, возникает чрезвычайная ситуация природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

3.5.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего раздела.

Начало проведения внеплановой выездной проверки субъекта контроля:

в течение трёх рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.5.1 настоящего подраздела;

незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным абзацем четвёртым пункта 3.5.1 настоящего подраздела.

3.5.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.5 подраздела 3.3 настоящего раздела.

Копия акта внеплановой выездной проверки в отношении субъекта контроля направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.6. В случае если проведение внеплановой выездной проверки субъекта контроля в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, его уполномоченного представителя, или иного должностного лица субъекта контроля либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъекта контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, повлёкшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения

соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

4. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, ответственными за исполнение государственной функции, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием указанными должностными лицами решений в ходе исполнения государственной функции, осуществляют начальник Департамента, начальник Управления путем проведения плановых (на основании утвержденных планов) и внеплановых (по конкретным обращениям заявителей) проверок.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Департамента, начальником Управления.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляет начальник Управления.

Данный вид контроля включает в себя:

проведение проверок соблюдения должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента и порядка выполнения административных процедур;

выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции, за несоблюдение положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, предусмотрена должностными регламентами указанных должностных лиц.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций Управлением проводятся опросы и анкетирование граждан по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основанием для прекращения рассмотрения жалобы является заявление о прекращении ее рассмотрения, поданное заявителем.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

в обращении обжалуется судебное решение (такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в письменном обращении заявителя 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 (принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа; о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Департамент.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной (устной) форме лично, а также посредством направления жалобы любым видом связи, в том числе в форме электронного документа, в форме, позволяющей идентифицировать заявителя.

5.5. Жалоба заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (полное наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы;

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

3) суть жалобы;

4) личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При подаче жалобы заявителя вправе получить в Департаменте информацию и документы (их копии), необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах исполнения государственной функции и на личном приеме.

5.7. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Департамент в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц либо специалистов;

2) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействия) начальника Департамента;

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент, Правительство Чукотского автономного округа, подлежит рассмотрению должностным лицом Департамента, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Департамента, иное уполномоченное на то

должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

2) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов не соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Административному регламенту полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа
по исполнению государственной функции
«Осуществление регионального государственного
контроля в области организации дорожного
движения на территории Чукотского
автономного округа»

ПЕРЕЧЕНЬ
обязательных требований, предъявляемых к субъектам контроля, перечень документов, представляемых субъектами
контроля для достижения целей и задач выездной проверки

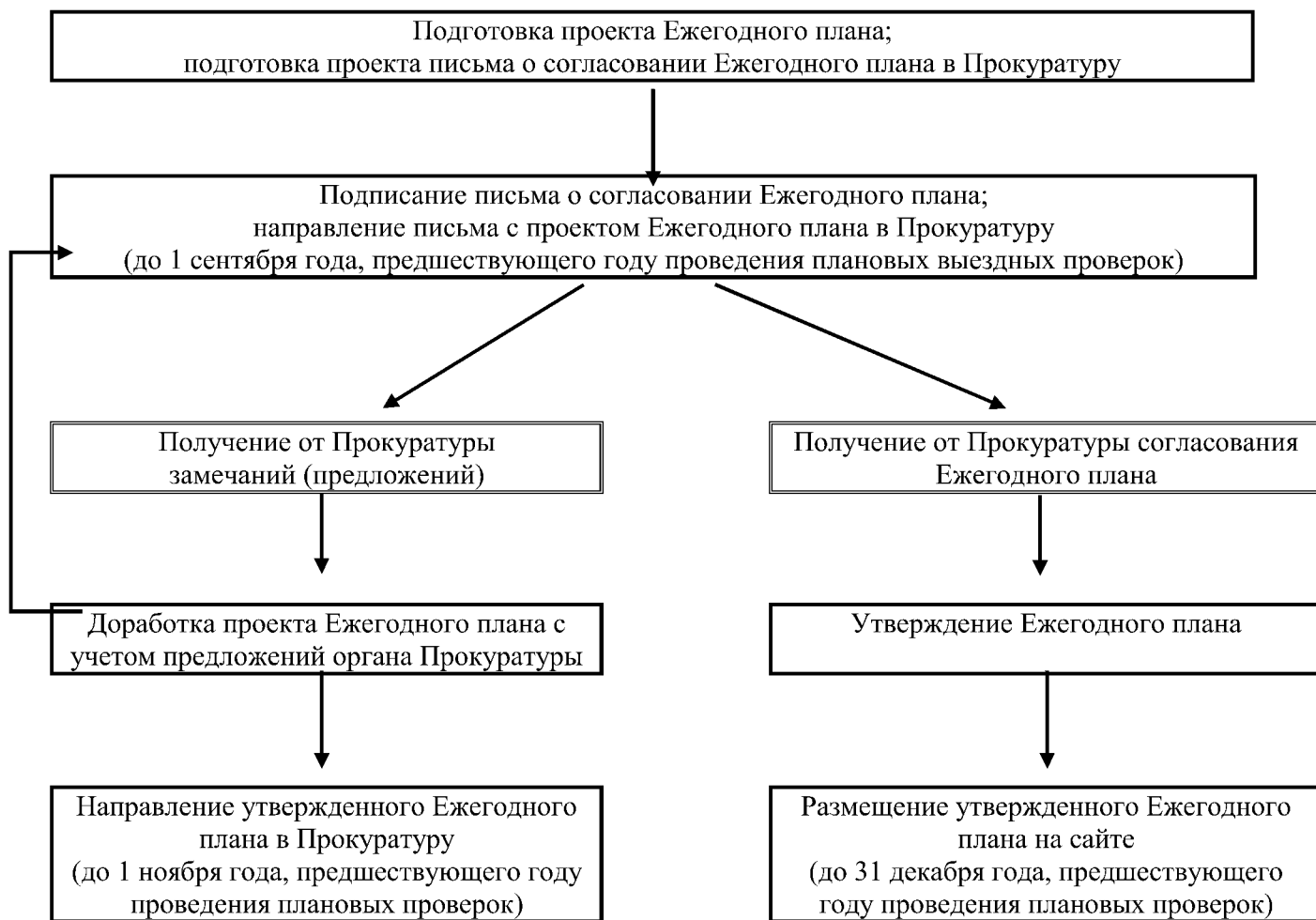
Вид деятельности, подлежащий контролю	Перечень документов, предъявляемых субъектами контроля при проверке	Формулировка требования	Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования
1	2	3	4
Осуществление мониторинга организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения Чукотского автономного округа	1) Перечень автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального, местного значения, находящихся в ведении субъекта контроля; 2) документы по осуществлению мониторинга дорожного движения на автомобильных дорогах, находящихся в ведении субъекта контроля; 3) документы о назначении ответственных лиц —	1) наличие документов, подтверждающих осуществление ответственными лицами мониторинга дорожного движения на автомобильных дорогах, находящихся в ведении субъекта контроля	1) Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» 2) Федеральный закон от 29 декабря 2017 г. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

	специалистов по организации и мониторингу дорожного движения; 4) документы, подтверждающие квалификационные требования специалистов по организации дорожного движения		2) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2018 года № 1379 «Об утверждении правил определения основных параметров дорожного движения и ведения их учета»
Обеспечение соответствия фактических параметров дорожного движения параметрам, установленным как характеризующие дорожное движение и эффективность дорожного движения в документации по организации дорожного движения; обеспечение эффективности организации дорожного движения в решениях, предусмотренных в документации по организации дорожного движения	1) Комплексные схемы организации дорожного движения (далее – КСОДД), включая документы по их разработке и реализации; 2) документы, подтверждающие квалификационные требования специалистов по разработке КСОДД); 3) Проекты организации дорожного движения (далее – ПОДД), включая документы по их разработке и реализации; 4) Документы, подтверждающие квалификационные требования специалистов по разработке ПОДД	1) Наличие разработанных КСОДД и (или) ПОДД; 2) соответствие фактических параметров дорожного движения параметрам, установленным в документации по организации дорожного движения.	1) Федеральный закон от 29 декабря 2017 г. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» 2) Приказ Министерства транспорта РФ от 26 декабря 2018 г. № 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения» 3) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13 ноября 2018 года № 406 «Об утверждении Классификации работ по организации дорожного движения и о внесении изменений в Классификацию работ по капитальному ремонту, ремонту и

			содержанию автомобильных дорог, утвержденную приказом Минтранса России от 16 ноября 2012 года № 402»
--	--	--	---

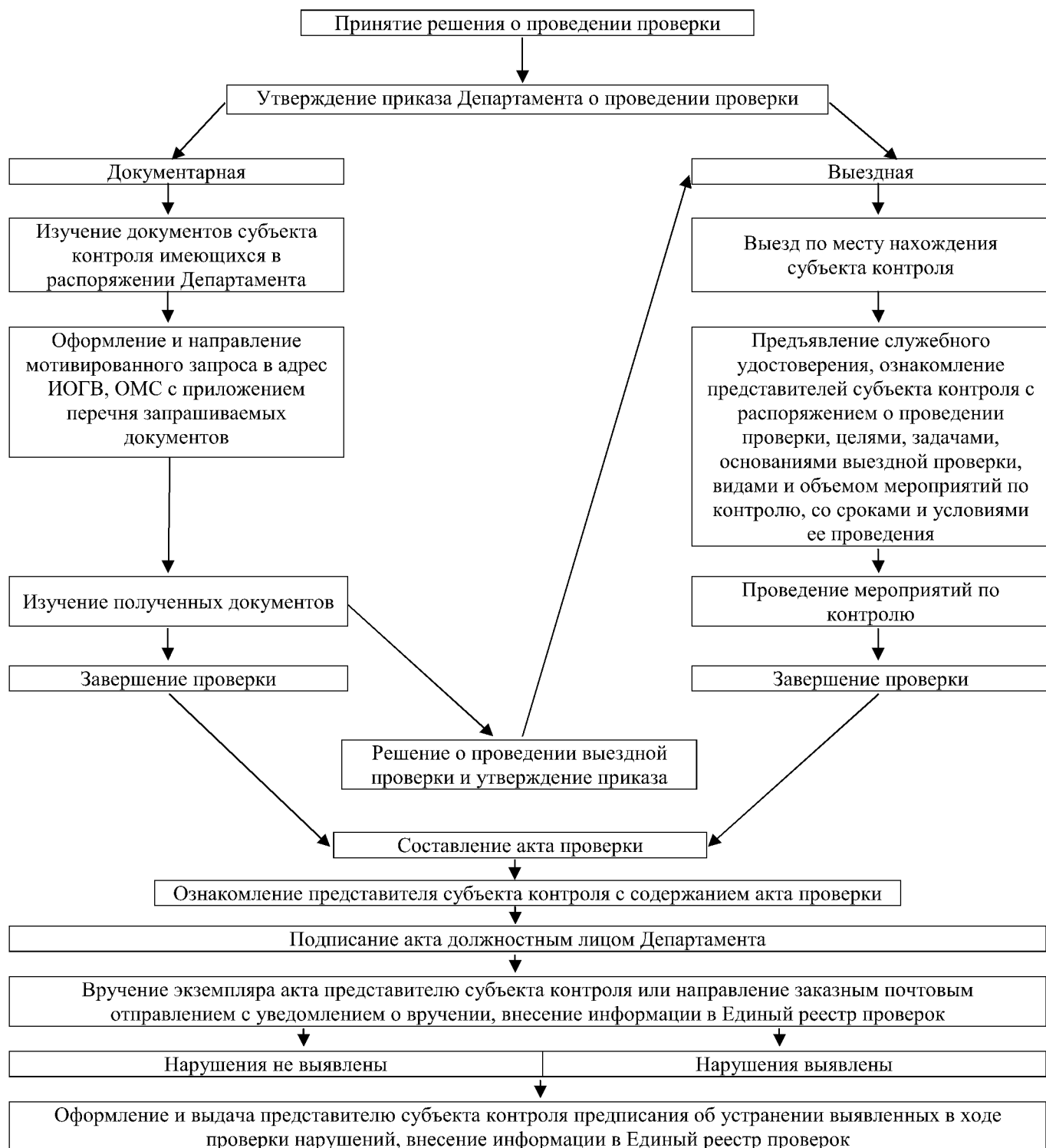
Примечание: В настоящем перечне установленные обязательные требования и требования о наличии соответствующей документации предъявляются к субъектам контроля только в том случае, если указанные требования и необходимость наличия соответствующей документации установлены нормативным правовым актом для таких субъектов контроля.

Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа
по исполнению государственной функции
«Осуществление регионального государственного
контроля в области организации дорожного
движения на территории Чукотского
автономного округа»

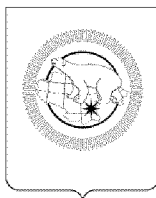


Приложение 3
к Административному регламенту
Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа
по исполнению государственной функции
«Осуществление регионального государственного
контроля в области организации дорожного
движения на территории Чукотского
автономного округа»

Блок-схема исполнения государственной функции



Приложение 4
к Административному регламенту
Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа
по исполнению государственной функции
«Осуществление регионального государственного
контроля в области организации дорожного
движения на территории Чукотского
автономного округа»



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4; факс: 2-43-33; телефон: 6-35-31 e-mail: dp_priem@dpprom.chukotka-gov.ru

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

_____ часов _____ минут
(время составления предписания)

(место составления предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ

(указывается наименование субъекта контроля)

По адресу (адресам): _____

(указывается место (места) проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ выездная проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая)

(указывается наименование субъекта контроля)

Дата проведения проверки: «___» _____ 20__ г.

Лица, проводившие проверку: _____

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности лиц, проводивших проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения требований, установленных: _____

(указывается перечень выявленных нарушений с указанием характера нарушений; положений нормативных правовых актов; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний Департамента: _____

(указывается реквизиты выданных предписаний)

Срок устранения нарушений требований: «_____» _____ 20__ г.

Предписание выдано
уполномоченным должностным
лицом, проводившим проверку:

(подпись, фамилия, инициалы)

Один экземпляр Предписания получен: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

(дата)

_____ часов _____ минут

(время)

Отметка об отказе в получении
Предписания:

(подпись уполномоченного должностного лица, выдавшего Предписание)