



УПРАВЛЕНИЕ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

24.06.2021г

г. Липецк

№ 218

О признании утратившим силу приказа управления дорог и транспорта Липецкой области от 6 декабря 2019 года №527 «О внесении изменений в приказ управления дорог и транспорта Липецкой области от 9 октября 2012 года №486 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Проведение проверок при осуществлении контроля за соблюдением требований к легковым такси, водителям легкового такси, юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в соответствии с действующим законодательством» и о внесении изменений в приказ управления дорог и транспорта Липецкой области от 9 октября 2012 года №486 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Проведение проверок при осуществлении контроля за соблюдением требований к легковым такси, водителям легкового такси, юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в соответствии с действующим законодательством»

В соответствии с 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», постановлением Администрации Липецкой области от 12 февраля 2019

года № 59 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»,

## П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Признать утратившим силу приказ управления дорог и транспорта Липецкой области от 6 декабря 2019 года №527 «О внесении изменений в приказ управления дорог и транспорта Липецкой области от 9 октября 2012 года №486 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Проведение проверок при осуществлении контроля за соблюдением требований к легковым такси, водителям легкового такси, юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в соответствии с действующим законодательством».

2. Внести изменения в приказ управления дорог и транспорта Липецкой области от 9 октября 2012 года №486 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Проведение проверок при осуществлении контроля за соблюдением требований к легковым такси, водителям легкового такси, юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в соответствии с действующим законодательством» (Липецкая газета, 2012, 26 октября; 2014, 27 декабря; 2016, 2 ноября; 2017, 17 мая; 2019, 13 декабря; на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 11 декабря 2019 года), изложив приложение в новой редакции:

Приложение  
к приказу управления дорог и транспорта  
Липецкой области «О внесении изменений  
в приказ управления дорог и транспорта  
Липецкой области от 9 октября 2012 года  
№486 «Об утверждении административного регламента  
исполнения государственной функции  
«Проведение проверок при осуществлении контроля  
за соблюдением требований к легковым такси,  
водителям легкового такси,  
юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям,  
осуществляющим деятельность по оказанию услуг  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
в соответствии с действующим законодательством»

**«Административный регламент осуществления регионального  
государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и  
индивидуальными предпринимателями требований в сфере перевозок  
пассажиров и багажа легковым такси**

### Раздел I. Общие положения

## **Наименование функции**

1.1. Наименование функции – региональный государственный контроль за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее – региональный государственный контроль).

### **Наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор)**

1.2. Региональный государственный контроль осуществляет управление дорог и транспорта Липецкой области (далее - управление).

### **Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора)**

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля размещен на официальном сайте управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет» ([www.transport-admr.ru](http://www.transport-admr.ru)), в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - региональный реестр) и в государственной информационной системе Липецкой области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области).

### **Предмет регионального государственного контроля (надзора)**

1.4. Предметом регионального государственного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частями 1.4 и 1.6 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

Региональный государственный контроль осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на основании разрешения на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области (далее - Разрешение).

### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)**

1.5. Должностные лица управления при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

- производить осмотр состояния транспортных средств, используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении

деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области;

- проводить проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области;

- осуществлять деятельность по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований;

- запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области, необходимые для выполнения задач контроля, документы и информацию;

- применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленных требований при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области;

- выдавать в порядке, установленном Регламентом, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области, обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

- принимать в порядке, установленном Регламентом, решение о приостановлении действия Разрешения;

- принимать в порядке, установленном Регламентом, решение о продлении действия приостановления Разрешения;

- принимать в порядке, установленном Регламентом, решение о возобновлении действия Разрешения;

- обращаться в порядке, установленном Регламентом, в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения.

1.6. Должностные лица управления при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа начальника управления, заместителя начальника управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника управления, заместителя начальника управления;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

- не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Регламентом;

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

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

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

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами регионального государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору)**

1.7. Лица, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль, или их законные представители имеют право:

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

- получать от управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ;

- 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 управления;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Липецкой области к участию в проверке.

- по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

- давать пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах;

- представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами регионального государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.8. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль:

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

- руководитель, иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель должен обеспечить необходимые условия для проведения проверки и обязан по требованию должностных лиц управления, проводящих проверку, предоставить необходимую информацию и документацию для достижения целей проверки, а при проведении выездной проверки организовать доступ к транспортным средствам для осмотра;

- юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны представить необходимые пояснения в письменной форме в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом регионального государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### **Описание результата осуществления регионального государственного контроля (надзора)**

1.9. Результатом осуществления регионального государственного контроля являются:

- акты проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- оформление и выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

1.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- учредительные документы юридического лица;
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя и место его жительства на территории Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий);

- паспорт транспортного средства и свидетельство о регистрации транспортного средства;

- документ, подтверждающий принадлежность на праве хозяйственного ведения, договор лизинга или договор аренды в случае, если транспортное средство находится у юридического лица или индивидуального предпринимателя на праве хозяйственного ведения, на условиях лизинга или аренды, а также

выданная физическим лицом нотариально заверенная доверенность на право распоряжения транспортным средством в случае, если транспортное средство используется индивидуальным предпринимателем на основании нотариально заверенной доверенности;

- документ, подтверждающий общий водительский стаж не менее трех лет;
- трудовые договоры (контракты), заключенные между водителями и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

- документы, подтверждающие наличие на правах собственности и/или аренды, хозяйственного ведения, безвозмездного пользования, либо на основании договоров со специализированными организациями (о получении соответствующих услуг), сертифицированной производственно-технической базы (помещений и оборудования), площадь и мощность которой (которых) позволяет (позволяют) осуществлять текущий ремонт, техническое обслуживание, проверку технического состояния легковых такси перед выездом на линию;

- документы, подтверждающие наличие системы предрейсового учета и контроля за состоянием здоровья водителей, организованной у юридического лица или индивидуального предпринимателя (наличие медицинского работника в штате с оформленной соответствующим образом лицензией или соответствующий договор с организацией, имеющей лицензию на оказание данного вида услуги);

- журнал регистрации заказов.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

## **Раздел II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)**

### **Порядок информирования об исполнении функции**

2.1. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить:

- непосредственно в управлении;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- в сети «Интернет» на официальном сайте управления.

2.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов регионального государственного контроля (надзора).



2.2.1. На информационных стендах в управлении, на официальном сайте управления, в региональном реестре и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы управления;
- справочные телефоны управления;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети «Интернет».

2.2.2. Консультации по вопросам проведения проверок осуществляют должностные лица управления (далее - должностные лица).

Осуществляя консультацию при личном обращении граждан, должностные лица обязаны предоставлять информацию по любым вопросам, касающимся проведения проверок.

2.2.3. При консультировании по телефону должностные лица управления обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- место нахождения управления, график приема посетителей, номера контактных телефонов;
- адрес страницы управления на официальном интернет-сайте;
- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих порядок проведения проверок.

2.2.4. Отвечая на телефонные звонки, при устных обращениях должностные лица управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

В случае если лицо, принявшее информацию по телефонной связи, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.2.6. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

### **Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)**

2.3. Срок осуществления регионального государственного контроля:

Общий срок осуществления регионального государственного контроля (истечение срока идет со дня начала проверки до даты составления акта) - не более 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником управления, 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.

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

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Перечень административных процедур**

3.1. Осуществление регионального государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

##### **3.1.1. Проведение проверок:**

- планирование проведения проверок;
- принятие решения о проведении проверки, осуществление запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем;

- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проверки;
- внесение информации в единый реестр проверок.

#### **Планирование проведения проверок**

3.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается и утверждается управлением.

3.3. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого разрешения;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ФИО индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке;

- место (места) нахождения юридического лица, место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- цель проведения проверки;

- основания для проведения проверки (дата государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), дата окончания последней проверки, дата начала осуществления юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности, иные основания в соответствии с федеральным законом);

- дата начала проведения проверки;

- срок проведения плановой проверки (количество рабочих дней, рабочих часов);

- форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

- наименование управления;

- наименование органа государственного контроля, органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно;

- информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии (постановление о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, дата вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты).

3.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте управления.

3.6. Проект ежегодного плана в срок до 1 сентября и ежегодный план проведения проверок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок уполномоченным должностным лицом управления, направляется в Прокуратуру Липецкой области.

### **Принятие решения о проведении проверки**

3.7. Проверка проводится должностными лицами управления на основании приказа управления, форма которого утверждена приказом Министерства

экономического развития 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).

3.8. Решение о проведении проверки принимает начальник управления.

В случае отсутствия начальника управления приказ о проведении проверки подписывается уполномоченным лицом, исполняющим его обязанности.

3.9. В соответствии с возложенными обязанностями должностные лица управления, ответственные за проведение проверки, уведомляют юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки в сроки, установленные настоящим регламентом, осуществляют запрос документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

3.10. Проведение внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласовывается управлением с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом.

3.11. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена Приказом Минэкономразвития РФ.

3.12. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и прилагаемые к нему документы направляются управлением в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **Проведение проверки**

3.13. Проверку осуществляют должностные лица управления, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

3.14. Управление осуществляет проверку деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предмет соблюдения требований, предъявляемых к юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.15. Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.15.1. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### **Плановая проверка**

3.16. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем совокупности предъявляемых обязательных требований действующего законодательства.

3.17. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника управления, заместителя начальника управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление, или иным доступным способом.

### **Внеплановая проверка**

3.18. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в уполномоченный орган указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ документов, содержащих такие сведения;

2) поступление в управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц уполномоченного органа, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ, если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного

характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

3) наличие приказа (распоряжения) руководителя управления о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

3.19. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных настоящим Регламентом, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии Регламентом являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.19.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.18 должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации.

3.19.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.18, уполномоченными должностными лицами 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 заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.19.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.18, уполномоченное должностное лицо управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.18. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.19.4. По решению начальника управления, заместителя начальника управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или

заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.19.5. Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.20. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются управлением не позднее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление.

3.21. В случае если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки по указанным основаниям не требуется.

3.22. Заверенная печатью копия приказа управления вручаются под роспись должностными лицами управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.23. Проверка проводится должностными лицами, указанными в приказе управления о проведении проверки, при предъявлении служебного удостоверения.

3.24. В ходе проведения проверки управление осуществляет мероприятия по контролю, указанные в приказе управления.

3.25. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами в форме документарной или выездной проверки.

### **Документарная проверка**

3.26. Документарная (как плановая, так и внеплановая) проверка проводится по месту нахождения управления:

- предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний управления;

- в процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах действий в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.27. 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.28. В случае если в ходе 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 в управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.29. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.30. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, 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 управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица управления вправе провести выездную проверку.

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



## Выездная проверка

3.31. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в приказе управления, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.33. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.34. При проведении проверки должностные лица управления не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям управления, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям,

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

### **Взаимодействие органов государственного контроля, органов муниципального контроля при организации и проведении проверок**

3.35. Органы государственного контроля при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

- информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления регионального государственного контроля;

- определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности регионального государственного контроля;

- подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления регионального государственного контроля;

- принятие административных регламентов взаимодействия органов государственного контроля, органов муниципального контроля при осуществлении регионального государственного контроля;

- повышение квалификации должностных лиц, осуществляющих региональный государственный контроль;

- взаимодействие с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении регионального государственного контроля.

3.36. Взаимодействие органов государственного контроля, органов муниципального контроля при организации и проведении проверок может осуществляться в электронной форме в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

### **Оформление результатов проверки**

3.37. По результатам проверки должностными лицами управления, проводившими проверку, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения.

Форма акта утверждена Приказом Минэкономразвития РФ.

3.38. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.39. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, 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 проверки, хранящемуся в деле управления.

3.40. К акту проверки прилагаются протоколы, заключения, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, ответственных за допущенные нарушения, требования об устранении выявленных нарушений. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.41. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.42. В случае если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда.

3.43. По окончании проверки в журнале учета проверок (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя) должностными лицами управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Форма журнала учета проверок установлена Приказом Минэкономразвития России.

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

### **Принятие мер, предусмотренных действующим законодательством, по результатам проведенной проверки**

3.44. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных 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», включает в себя следующие административные действия:

- возбуждение дела об административном правонарушении.

3.45. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных Федеральным законом от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», включает в себя следующие административные действия:

- вынесение предписания об устранении выявленных нарушений.

### **Вынесение предписания об устранении выявленных нарушений**

3.46. Предписание и материалы проверки находятся до момента поступления заявления (уведомления) об устранении выявленных нарушений на контроле у должностного лица, осуществлявшего проверку.

3.47. В случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в управление до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) управление принимает решение о приостановлении действия разрешения на срок, не превышающий одного месяца. Управление в течение трех дней со дня принятия решения о приостановлении действия разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений. Срок действия разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

3.48. В случае если до истечения срока приостановления действия разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в управление документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, управление возобновляет действие разрешения.

3.49. В случае непредставления указанных документов до истечения срока приостановления действия разрешения либо если представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, управление обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения.

Приостановление действия разрешения продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

### **Внесение информации в единый реестр проверок**

3.50. Должностное лицо управления или не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о проведении (плановой и внеплановой) проверки, за исключением проверки, указанной в подпункте 2 пункта 3.18 настоящего Регламента, вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

3.50.1. Информацию о проверке, содержащую:

- учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- вид проверки (плановая, внеплановая);
- форму проверки (выездная, документарная);

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;
- сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

#### 3.50.2. Информацию об органе контроля, содержащую:

- наименование органа контроля;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
- указание на вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в рамках которых проводится проверка;
- указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

#### 3.50.3. Информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;
- место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;
- место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

3.51. Если основаниями проведения и организации внеплановой проверки являются случаи, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.18 настоящего Регламента, должностное лицо управления вносит в единый реестр проверок информацию, указанную в пункте 3.50. настоящего Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.52. Должностное лицо управления не позднее дня направления копии приказа о проведении (как плановой, так и внеплановой) проверки вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.53. Должностное лицо управления не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки, содержащую:

- дату, время и место составления акта проверки;
- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

- наименование проверяемого юридического лица;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);
- указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований;
- сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

3.54. Должностное лицо управления вносит в единый реестр проверок информацию о мерах, принятых по результатам проверки.

Не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки:

- сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);
- сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в управление информации, содержащей:

- сведения о фактах невыполнения предписаний управления об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);
- перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;
- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;
- сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений;
- сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;
- сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;
- сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) управления либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

3.55. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации.

3.56. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются должностным лицом управления не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в управление.

3.57. В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется должностным лицом управления не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа регионального государственного контроля (надзора) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательностью административных процедур при осуществлении регионального государственного контроля осуществляется начальником управления.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора)**

4.5. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением



регионального государственного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления.

Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля осуществляются на основании приказов управления.

#### **Ответственность должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)**

4.8. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в ходе исполнения регламента в вышестоящие органы государственной власти.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, органов, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)**

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в управление, администрацию Липецкой области.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции управлением, осуществляется путем направления обращения (жалобы) в письменной форме, в

форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Заинтересованное лицо может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц управления, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе исполнения государственной функции.

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

5.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления или уполномоченное лицо, исполняющее его обязанности, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в управление или к соответствующему должностному лицу управления.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в управление в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

5.12. При обращении в письменной форме заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.13. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

### **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения**

5.14. Управление, его должностные лица обязаны обеспечить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

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

5.15. Заявитель может обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- должностных лиц управления - начальнику управления, заместителю начальника управления;

- заместителя начальника управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц управления - начальнику управления;

- начальника управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц управления - в администрацию Липецкой области.

Поступившее в управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуются.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.16. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

5.17. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заинтересованного лица, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.18. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заинтересованное лицо информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

5.19. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем управление или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управление или должностному лицу в письменной форме.»

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования.

4. Отделу дорожной и контрольно-надзорной деятельности обеспечить публикацию настоящего приказа в «Официальном отделе» «Липецкой газеты» и разместить на официальном сайте управления дорог и транспорта Липецкой области ([www.transport-admlr.ru](http://www.transport-admlr.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Князева О.В.