

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области
03.04.2020 № 40-10146

ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 03.04.2020 № 5
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента дорожного хозяйства
и транспорта Ярославской области
от 17.02.2012 № 22

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством
ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента дорожного хозяйства и транспорта Ярославской области от 17.02.2012 № 22 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог» следующие изменения:

1.1. В заголовке слова «исполнения государственной функции по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с федеральными законами 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" и от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства области от 15.11.2011 № 895-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)"».

1.3. В пункте 1 слова «исполнения государственной функции по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.4. В пункте 2 фамилию и инициалы «Зиновьеву И.В.» заменить фамилией и инициалами «Петрову О.В.».

1.5. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Ярославской области, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

Е.А. Моисеев

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
дорожного хозяйства
и транспорта
Ярославской области
от 17.02.2012 № 22
(в редакции приказа
департамента дорожного
хозяйства Ярославской области
от 03.04.2020 № 5)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления регионального государственного надзора
за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального
и межмуниципального значения Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Ярославской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Ярославской области (далее – региональный государственный надзор).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего региональный государственный надзор, – департамент дорожного хозяйства Ярославской области (далее – департамент).

Региональный государственный надзор осуществляется непосредственно должностными лицами департамента, уполномоченными приказом директора, заместителя директора департамента (далее – уполномоченные должностные лица).

1.3. Региональный государственный надзор осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 8 мая, № 95);

- 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, 2007, № 46, ст. 5553);

- 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» (Российская газета, 2008, 30 декабря, № 266);

- Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (Российская газета, 2014, 31 декабря, № 299);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 мая 2015 г. № 19 ст. 2825);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.10.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 44, ст. 6127);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 г. № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.08.2016, Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 35, ст. 5326);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017, Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая, № 85);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении Порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.03.2017);

- постановлением Администрации области от 03.09.2007 № 360-а «Об утверждении Положения о полосах отвода автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения и о мерах по сохранности автомобильных дорог» (Губернские вести, 2007, 11 сентября, № 67);

- постановлением Правительства области от 03.11.2011 № 865-п «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Ярославской области» (Документ-Регион, 2011, 15 ноября, № 94);

- постановлением Правительства области от 28.03.2018 № 195-п «Об утверждении Положения о департаменте дорожного хозяйства Ярославской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.03.2018, Документ-Регион, 2018, 6 апреля, № 27);

- постановлением Правительства области от 26.09.2018 № 708-п «Об утверждении перечня видов регионального государственного контроля (надзора), в отношении которых применяется риск-ориентированный подход» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018, Документ-Регион, 2018, 2 октября, № 82).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.yarregion.ru/depts/ddh/Pages/nadzor.aspx> (далее – сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Региональный государственный надзор – деятельность уполномоченного органа исполнительной власти Ярославской области,

направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, физическими лицами, их уполномоченными представителями требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования автомобильных дорог (далее – обязательные требования), посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, и деятельность уполномоченного органа исполнительной власти Ярославской области по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее – проверяемые лица).

Региональный государственный надзор осуществляется департаментом в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с применением риск-ориентированного подхода.

1.5. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при проведении проверки.

1.5.1. Уполномоченные должностные лица при исполнении своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, проверяемых лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа директора, заместителя директора департамента о проведении проверки посещать и обследовать используемые проверяемыми лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- получать от работников юридических лиц, работников индивидуальных предпринимателей, физических лиц объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверки.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки 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 проверяемых лиц, проверка которых проводится;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора, заместителя директора департамента и в случае, предусмотренном подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного

фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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»;

- не требовать от проверяемых лиц 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, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента;

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

- при организации и проведении проверок осуществлять внесение в единый реестр проверок информации в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

- выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – предписание);

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – предостережение);

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области сохранности автомобильных дорог, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- в случае выявления при проведении проверки факта нарушения обязательных требований физическим лицом, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

 - выдать предписание физическому лицу;

 - принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

- в случае неустранения в установленный в предписании срок указанных в предписании нарушений составлять протокол о неисполнении предписания и направлять материалы проверки в суд;

- направлять материалы проверки в уполномоченные органы при обнаружении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков состава преступления;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.5.3. При проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям департамента;

- 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, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем шестым подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента;

- осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки по факту нарушения обязательных требований, повлекшего причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- 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 проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от проверяемых лиц 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 проверяемых лиц представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа директора, заместителя директора департамента о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

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

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

- получать от департамента, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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»;

- 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 уполномоченных должностных лиц;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) 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 указанные документы и (или) информация;

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

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

1.6.2. Резидент территории опережающего социально-экономического развития при проведении проверок имеет право:

- присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;
- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.3. 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.

1.7. Конечным результатом регионального государственного надзора является:

- акт проверки соблюдения проверяемыми лицами законодательства о дорожной деятельности;
- предписание.

1.8. Проверки в отношении физических лиц проводятся на основании обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц о фактах нарушения физическими лицами обязательных требований.

В отношении физических лиц проводятся только выездные внеплановые проверки.

1.9. Физические лица, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от департамента, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с документами и (или) информацией, относящимися к предмету проверки, 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;

- 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 уполномоченных должностных лиц.

1.10. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного надзора.

1.10.1. 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:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый план территории;

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

Указанные документы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить в департамент по собственной инициативе.

1.10.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица:

- учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор);

- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица (уполномоченных представителей юридического лица), индивидуального предпринимателя, физического лица;

- документы, подтверждающие полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- документы, подтверждающие право собственности, пользования на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документы, подтверждающие право собственности, пользования на объекты, не являющиеся объектами недвижимости;

- разрешительные документы на размещение объектов недвижимости и объектов, не являющихся объектами недвижимости, на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

В случае если сведения, представленные проверяемым лицом, не соответствуют сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия, или выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах, информация об этом в течение 1 рабочего дня с момента выявления несоответствия направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней с момента получения указанного требования необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемые лица, представляющие в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе дополнительно представить в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора

2.1. Порядок информирования о региональном государственном надзоре.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок департамента, адресе сайта департамента, адресе электронной почты предоставляется непосредственно в помещении департамента на информационных стендах, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте департамента.

2.1.2. Информация об осуществляемом департаментом региональным государственным надзоре предоставляется непосредственно в помещении департамента, а также по телефону, электронной почте, на сайте департамента.

2.1.3. Письменное обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.1.4. При ответах на вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного надзора, в том числе при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, уполномоченные должностные лица обязаны быть вежливыми и корректными, мотивированно и в полной мере отвечать на вопросы в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством и своим должностным регламентом.

2.1.5. Требования к местам осуществления регионального государственного надзора.

Рабочее место оснащается компьютером с подключением к нормативно-справочным базам данных, телефонной связью, нормативно-справочной документацией, необходимой оргтехникой. Кроме того,

предусматривается возможность размещения возле рабочего стола не менее двух стульев для посетителей, а также обеспечиваются условия для ознакомления с документами и их подписания.

2.2. При осуществлении департаментом регионального государственного надзора плата с лица, в отношении которого проводится проверка, не взимается.

2.3. Сроки осуществления регионального государственного надзора.

2.3.1. Срок проведения проверок, предусмотренных Административным регламентом, не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения плановой проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития не может превышать 5 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих плановую проверку в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 30 часов в отношении малых предприятий, не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий и не более чем на 15 рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

2.3.4. Срок проведения каждой проверки, предусмотренной Административным регламентом, в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу,

представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.3.5. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства проведение проверки может быть приостановлено директором, заместителем директора департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченных должностных лиц на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.7. 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, уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае департамент в течение 3 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.

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

3.1. Региональный государственный надзор включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- организация плановой проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

- организация внеплановой проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;
- проведение плановой и внеплановой документарной проверки;
- проведение плановой и внеплановой выездной проверки;
- порядок оформления результатов проверки;
- организация и проведение проверки соблюдения физическим лицом обязательных требований;
- оформление результатов проверки;
- выдача предписания;
- контроль за исполнением ранее выданных предписаний;
- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование результатов исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие департамента с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями).

3.2. Проверка любого вида проводится на основании приказа директора, заместителя директора департамента. Проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами, которые указаны в приказе директора, заместителя директора департамента.

Уполномоченными должностными лицами приказом директора, заместителя департамента могут назначаться:

- заместители директора департамента;
- главные и ведущие специалисты департамента;
- специалисты департамента.

3.2.1. В приказе директора, заместителя директора департамента указываются:

- наименование органа государственного надзора, а также вид регионального государственного надзора;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц департамента, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или

места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место жительства физических лиц;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;
- перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа директора, заместителя директора департамента.

3.2.2. Заверенные печатью копии приказа директора, заместителя директора департамента вручаются уполномоченными должностными лицами под подпись юридическому лицу, его руководителю, иному должностному лицу или индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица обязаны представить информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3. Организация плановой проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения совокупности обязательных требований.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого департаментом ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.2. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для его рассмотрения на предмет законности включения в них объектов государственного надзора и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

3.3.3. Утвержденный после рассмотрения предложений органов прокуратуры директором, заместителем директора департамента ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых

проверок с учетом положений Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

Утвержденный план проведения плановых проверок департамента доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте департамента в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.4. Решение о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок принимается по истечении 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного надзора уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.5. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.3.6. Региональный государственный надзор осуществляется департаментом в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с применением риск-ориентированного подхода.

В целях применения при осуществлении регионального государственного надзора риск-ориентированного подхода деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежит отнесению к одной из категорий риска или определенному классу (категории) опасности в соответствии с Правилами отнесения деятельности юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 г. № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Отнесение деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к категориям риска осуществляется в соответствии с критериями отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в области использования автомобильных дорог к определенной категории риска, приведенными в приложении к Порядку осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Ярославской области, утвержденному постановлением Правительства области от 03.11.2011 № 865-п «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Ярославской области».

3.3.7. Проведение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в зависимости от присвоенной их деятельности категории риска осуществляется в соответствии с постановлением Правительства области от 03.11.2011 № 865-п «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Ярославской области» со следующей периодичностью:

- для категории среднего риска – не чаще одного раза в четыре года и не реже одного раза в пять лет;

- для категории умеренного риска – не чаще одного раза в шесть лет и не реже одного раза в восемь лет;

- для категории низкого риска плановые проверки не проводятся.

Периоды времени, указанные в данном пункте, исчисляются с даты:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.8. Проведение плановой проверки (документарной и выездной) в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития осуществляется с учетом положений статьи 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» и постановления Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 года № 1132 «О совместных плановых проверках,

проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.4. Организация внеплановой проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

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

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения обязательных требований, выполнение предписаний департамента, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания;

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

- мотивированное представление должностного лица органа государственного надзора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент обращений и заявлений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

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

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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде регионального государственного надзора;

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

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного департаментом предписания.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах пятом – седьмом подпункта 3.4.2 данного пункта, уполномоченными должностными лицами после согласования с прокуратурой Ярославской области.

3.4.4. В день подписания приказа директора, заместителя директора департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения департамент в соответствии с подпунктом 3.4.3 данного пункта 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К указанному заявлению прилагаются копия приказа директора, заместителя директора департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с последующим уведомлением прокуратуры Ярославской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.4.4 данного пункта, в прокуратуру Ярославской области в течение 24 часов.

3.4.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах четвертом и пятом подпункта 3.4.2 данного пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами четвертым и пятым подпункта 3.4.2 данного пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.7. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.4.2 данного пункта, учитываются

результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.8. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.4.2 данного пункта, уполномоченными должностными лицами проводится предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 департамента. 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.

3.4.9. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.4.2 данного пункта, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом – шестом подпункта 3.4.2 данного пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.10. По решению директора, заместителя директора департамента 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.

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

Проведение внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития осуществляется с учетом положений статьи 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» и приказа Министерства экономического развития Российской Федерации.

Федерации от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении Порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа».

3.5. Проведение плановой и внеплановой документарной проверки.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний и постановлений департамента.

3.5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки уполномоченное должностное лицо в первую очередь рассматривает документы, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного регионального государственного надзора в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.4. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, департамент 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 директора, заместителя директора департамента о проведении данной проверки.

3.5.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязано направить в департамент указанные в запросе документы.

3.5.6. 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.

3.6. Проведение плановой и внеплановой выездной проверки.

3.6.1. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора, заместителя директора департамента 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 департамент, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах четвертом – шестом подпункта 3.4.2 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, 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 департамент.

В случаях, указанных в абзацах четвертом и пятом подпункта 3.4.2 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента, уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.2. Уполномоченное должностное лицо, эксперты, представители экспертных организаций (в случае привлечения к проведению проверки) прибывают на место проверки в установленный день и час.

3.6.3. Проверка начинается с предъявления уполномоченным должностным лицом служебного удостоверения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.6.4. Уполномоченное должностное лицо знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом директора, заместителя директора департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.5. Уполномоченное должностное лицо обследует автомобильную дорогу регионального и межмуниципального значения, полосу отвода и придорожную полосу автомобильной дороги регионального и межмуниципального значения, при необходимости проводит инструментальные измерения в присутствии всех участников проверки.

3.7. Порядок оформления результатов проверки.

3.7.1. По окончании проверки уполномоченное должностное лицо непосредственно после ее завершения составляет акт проверки.

3.7.2. В акте проверки должна быть отражена следующая информация:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование департамента;
- дата и номер приказа директора, заместителя директора департамента;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в течение 1 рабочего дня с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента. При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

Акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Ярославской области, копия акта проверки направляется в прокуратуру Ярославской области в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.6. В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его (их) подписи.

В случае отсутствия у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте проверки осуществляется запись о невозможности внесения записи о проведенной проверке в журнал учета проверок в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

3.7.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем правил пользования автомобильными дорогами регионального и межмуниципального значения, полосами отвода и придорожными полосами

автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.8. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения.

3.8. Организация и проведение проверки соблюдения физическим лицом обязательных требований.

3.8.1. Основаниями для подготовки проекта приказа о проведении внеплановой проверки являются:

- 3.8.1.1. Истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания.

- 3.8.1.2. Поступление в департамент обращений и заявлений физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- поступление заявления от физического лица о предоставлении разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки физического лица предусмотрено правилами выдачи разрешения (согласования);

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.8.1.3. Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.8.2. Основанием для подготовки проекта приказа о проведении внеплановой проверки не могут являться поступившие в департамент обращения и заявления:

- не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент;

- не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.8.1.2 данного пункта.

3.8.3. Внеплановая проверка в отношении физических лиц проводится на основании приказа директора, заместителя директора департамента о проведении внеплановой выездной и (или) внеплановой документарной проверки.

3.8.4. Уведомление физического лица о проведении внеплановой документарной проверки не требуется.

3.8.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, указанных в подпункте 3.8.1.2 данного пункта, департамент уведомляет физическое лицо не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения и его вручение адресату.

3.8.6. В случаях, указанных в подпункте 3.8.1.2 данного пункта, предварительное уведомление физического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.8.7. Физические лица вправе присутствовать при проведении внеплановой проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей. При этом отсутствие физического лица или его уполномоченного представителя при проведении внеплановой проверки не является препятствием для ее проведения.

3.8.8. Внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами и ознакомления физического лица, его уполномоченного представителя с приказом о проведении внеплановой проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц.

3.8.9. Срок проведения внеплановой проверки в отношении физических лиц не может превышать 20 рабочих дней.

3.8.10. По результатам внеплановой проверки, проведенной в отношении физических лиц, уполномоченными должностными лицами в соответствии с подпунктами 3.7.2 – 3.7.4 пункта 3.7 данного раздела Административного регламента составляется акт проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа физического лица, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение 1 рабочего дня с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое вместе с экземпляром акта проверки приобщается к материалам проверки.

В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений физическими лицами обязательных требований уполномоченные должностные лица, проводившие внеплановую проверку, обязаны одновременно с актом проверки в соответствии с данным пунктом выдать предписание с указанием сроков их устранения.

3.8.11. Физическое лицо имеет право:

- получать от уполномоченных должностных лиц информацию, относящуюся к предмету внеплановой проверки;

- 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;

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

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав физического лица при проведении внеплановой проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Выдача предписания.

3.9.1. Основанием для выдачи предписания является выявление нарушений проверяемым лицом обязательных требований, зафиксированных в акте проверки.

3.9.2. Сроки выполнения пунктов предписания (с указанием числа, месяца и года) должны определяться конкретными датами и устанавливаться исходя из характера нарушения, а также разумного срока для его устранения.

3.9.3. Предписание составляется уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, в двух экземплярах и содержит:

- наименование органа, вынесшего предписание;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица), в отношении которого вынесено предписание;
- суть допущенного нарушения;
- срок исполнения предписания;
- форму представления информации об исполнении предписания;
- срок сообщения об исполнении предписания.

3.9.4. Один экземпляр предписания одновременно с актом проверки вручается уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

3.9.5. В случае отсутствия проверяемого лица, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием уполномоченное должностное лицо направляет предписание заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в департаменте.

3.9.6. Критерием принятия решения является наличие факта нарушения проверяемым лицом обязательных требований.

3.9.7. Результатом административной процедуры является выдача предписания проверяемому лицу.

3.9.8. Контроль выполнения административной процедуры осуществляет заместитель директора департамента.

3.9.9. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации уполномоченное должностное лицо выдает резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом

территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.10. Контроль за исполнением ранее выданных предписаний.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по контролю за исполнением ранее выданного предписания является истечение срока исполнения мероприятия по устранению выявленного нарушения обязательных требований, установленного предписанием.

3.10.2. Предписание подлежит исполнению в указанные в нем сроки, которые устанавливаются должностным лицом, проводившим проверку, исходя из характера нарушения, а также разумного срока для его устранения и определяются конкретными датами.

3.10.3. Критерием принятия решения о контроле за исполнением ранее выданного предписания является истечение срока, указанного в предписании.

3.10.4. Проверяемое лицо должно сообщить в департамент об исполнении выданного предписания в установленный в предписании срок.

3.10.5. В случае непоступления в установленный в предписании срок сведений об исполнении предписания уполномоченное должностное лицо в порядке, предусмотренном Административным регламентом, осуществляет проверку исполнения предписания.

3.10.6. При устранении допущенных нарушений уполномоченное должностное лицо, проверяющее исполнение ранее выданного предписания, в соответствии с подпунктами 3.7.2 – 3.7.4 пункта 3.7 данного раздела Административного регламента составляет акт проверки, в котором указывается информация об устранении выявленных нарушений, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений обязательных требований.

3.10.7. В случае неустранения нарушения обязательных требований уполномоченное должностное лицо, проверяющее исполнение ранее выданного предписания, одновременно с актом проверки выдает новое предписание и составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет его на рассмотрение в суд в течение 3 суток с момента составления. В случае повторного неисполнения предписания департамент вправе обратиться в суд с требованием о возложении обязанности об устранении выявленных нарушений.

3.10.8. Контроль выполнения административной процедуры осуществляет заместитель директора департамента.

3.11. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование результатов исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

3.11.1. Департамент осуществляет систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование результатов исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами.

При осуществлении систематического наблюдения уполномоченные должностные лица анализируют информацию, опубликованную в средствах массовой информации, касающуюся соблюдения обязательных требований безопасности при строительстве, ремонте, реконструкции и эксплуатации автомобильных дорог.

При осуществлении систематического наблюдения уполномоченные должностные лица анализируют информацию, размещенную на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.11.2. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования результатов исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности проверяемыми лицами используются при планировании и проведении департаментом плановых и внеплановых проверок.

3.12. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.12.1. В целях предупреждения нарушений и устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, департамент проводит мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с программой профилактики нарушений обязательных требований, составляемой на один год и утверждаемой приказом директора, заместителя директора департамента ежегодно до 31 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.12.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

- обеспечивает размещение на сайте департамента перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при осуществлении регионального государственного надзора, утверждаемого приказом департамента, подлежащего актуализации в срок не позднее 10 рабочих дней со дня изменения обязательных требований, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- не реже одного раза в полугодие осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает ежегодное обобщение практики осуществления регионального государственного надзора с размещением на сайте департамента в срок не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным;

- выдает предостережения.

3.12.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

3.12.4. Порядок составления и направления предостережения, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

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

3.13.1. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2. Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- административные обследования объектов земельных отношений;

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

- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в департамент в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) департаментом без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.13.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами департамента в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых директором, заместителем директора департамента.

3.13.3. Задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются в виде приказа директора, заместителя директора департамента.

В приказе директора, заместителя директора департамента о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указываются:

- наименование департамента, а также вид государственного надзора;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность уполномоченного должностного лица департамента;

- цели, задачи, предмет мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- правовые основания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- подлежащие проверке обязательные требования;
- даты начала и окончания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.13.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в подпункте 3.13.1 данного пункта Административного регламента, нарушений обязательных требований должностные лица департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме директору или заместителю директора департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах четвертом – шестом подпункта 3.4.2 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента.

Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются актом, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование департамента;
- дата и номер приказа о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность уполномоченного должностного лица;
- даты начала и окончания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- сведения о результатах мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере;
- подпись уполномоченного должностного лица департамента.

3.13.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в подпунктах 3.12.3 – 3.12.4 пункта 3.12 данного раздела Административного регламента, должностные лица департамента направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Департамент и его должностные лица в случае несоблюдения и ненадлежащего исполнения положений Административного регламента при осуществлении регионального государственного надзора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Заместитель директора департамента осуществляет контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного надзора уполномоченными должностными лицами, в том числе за соблюдением:

- установленного порядка и сроков проведения проверок;
- правильности составления документов;
- законности и обоснованности принятых решений;
- порядка применения мер воздействия и их соответствие совершенным нарушениям.

4.2.1. Плановые проверки.

Плановые проверки деятельности уполномоченных должностных лиц отдела проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал.

4.2.2. Внеплановые проверки.

Внеплановые проверки деятельности уполномоченных должностных лиц отдела проводятся в связи с поступлением в департамент заявлений физических лиц и юридических лиц об обжаловании действий (бездействия) и решений, принимаемых уполномоченными должностными лицами при осуществлении ими регионального государственного надзора.

Срок проведения проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 30 дней с момента принятия решения о проведении проверки.

4.3. По результатам проведенных проверок директор, заместитель директора департамента проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении уполномоченных должностных лиц, нарушивших требования законодательства при осуществлении регионального государственного надзора.

Результаты проверки оформляются в виде заключения о результатах служебной проверки.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер департамент обязан сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе осуществления регионального государственного надзора.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент.

5.3. Жалоба подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо на личном приеме. Срок регистрации жалобы в департаменте составляет 3 дня с момента поступления в департамент.

Жалоба, поступившая в департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях департамента, совершенных (принятых) в ходе осуществления регионального государственного надзора;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действиями (бездействием), решениями департамента, совершенными (принятыми) в ходе осуществления регионального государственного надзора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личная подпись, дата и печать (при наличии).

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – физического лица либо наименование – юридического лица;
- сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях департамента, совершенных (принятых) в ходе осуществления регионального государственного надзора;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действиями (бездействием), решениями департамента, совершенными (принятыми) в ходе осуществления регионального государственного надзора.
- адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения.

5.6. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в департамент в письменной форме.

5.7. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе осуществления регионального государственного надзора, заинтересованное лицо вправе знакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Департамент обязан обеспечить ознакомление заинтересованного лица с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 30 календарных дней с момента поступления соответствующего заявления от гражданина.

5.8. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке, – департамент, директор, заместитель директора департамента.

5.9. Срок рассмотрения жалобы заинтересованного лица директором, заместителем директора департамента составляет 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления регионального государственного надзора документах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Порядок и сроки рассмотрения отдельных жалоб граждан, случаи оставления жалоб без рассмотрения, без ответа или прекращения с заявителем переписки определены Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Заявитель имеет право оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе осуществления регионального государственного надзора, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.