

ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 12 апреля 2018 года

№ 18

г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 5 декабря 2016 года № 20

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приложение к Приказу Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 5 декабря 2016 года № 20 «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Чукотского автономного округа» следующие изменения:

1) в разделе I «Общие положения»:

подпункт 1 пункта 1.6 изложить в следующей редакции:

«1) организации и проведения плановых и внеплановых документарных и (или) выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;»;

в пункте 1.8:

в абзаце первом слова «плановой выездной проверки» заменить словами «плановой документарной и (или) выездной проверки»;

в абзаце втором слова «внеплановой выездной проверки» заменить словами «внеплановой документарной и (или) выездной проверки»;

в пункте 1.9 слова «плановой и внеплановой выездной проверки» заменить словами «плановой и внеплановой документарной и (или) выездной проверки»;

в подпункте 2 пункта 1.12 слова «осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку» заменить словами «осуществлять плановую или внеплановую документарную и (или) выездную проверку»;

подпункт 3 пункта 1.15 изложить в следующей редакции:

« 3) предоставить должностным лицам, проводящим документарную и (или) выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом документарной и (или) выездной проверки согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;»;

2) в разделе 2 «Требования к порядку исполнения государственной функции»:

в пункте 2.3 «Сроки исполнения государственной функции»:

в подпункте 2.3.1:

в абзаце втором слова «общий срок проведения всех плановых выездных проверок» заменить словами «общий срок проведения всех плановых документарных и (или) выездных проверок»;

в абзаце третьем слова «лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной проверки» заменить словами «лиц, проводящих документарную и (или) выездную плановую проверку, срок проведения плановой проверки»;

пункт 2.3.3. изложить в следующей редакции:

«2.3.3. Плановые документарные и (или) выездные проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.»;

3) в разделе 3 «Административные процедуры исполнения государственной функции»:

пункт 3.1 «Состав и последовательность административных процедур» изложить в следующей редакции:

«3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение государственной функции включает:

1) составление и утверждение ежегодного плана Департамента по проведению плановых документарных и (или) выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции;

2) составление и утверждение ежегодного плана Департамента по проведению плановых документарных и (или) выездных проверок физических лиц для исполнения государственной функции;

3) проведение плановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа Департамента о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки;

проведение плановой документарной и (или) выездной проверки;

оформление результатов плановой документарной и (или) выездной;

4) проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда автомобильным дорогам, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа Департамента о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки;

проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки;

оформление результатов внеплановой документарной и (или) выездной проверки;

5) проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, автомобильным дорогам, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа Департамента и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

подготовка приказа Департамента и служебной записки, содержащей мотивированное обоснование о необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении физического лица, представляемые начальнику Департамента;

направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в орган прокуратуры;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

оформление результатов внеплановой выездной проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.»;

в пункте 3.2 «Составление и утверждение ежегодных планов по проведению выездных проверок»:

в наименовании слова «по проведению выездных проверок» заменить словами «по проведению документарных и (или) выездных проверок»;

подпункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Административная процедура включает в себя:

1) составление и утверждение ежегодного плана Департамента по проведению плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции (далее - Ежегодный план).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

2) составление и утверждение ежегодного плана Департамента по проведению плановых проверок физических лиц для исполнения государственной функции (далее - Ежегодный план проверок физических лиц) по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

в подпункте 3.2.3:

в абзаце первом слова «проведение плановых выездных проверок» заменить словами «плановых проверок»;

в абзаце втором слова «проведения плановых выездных проверок» заменить словами «проведения плановых проверок»;

в подпункте 3.2.5 слова «плановых выездных проверок» заменить словами «плановых проверок»;

в подпункте 3.2.6 слова «плановых выездных проверок» заменить словами «плановых проверок»;

в пункте 3.3 «Проведение плановой выездной проверки»:

в наименовании слова «проведение плановой выездной проверки заменить словами «проведение плановой документарной и (или) выездной проверки»;

в подпункте 3.3.1 слова «проведение плановой выездной проверки» заменить словами «проведение плановой документарной и (или) выездной проверки проверки»;

подпункты 3.3.2 – 3.3.6 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Подготовка приказа Департамента о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за восемь рабочих дней до наступления даты плановой проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в Ежегодном плане и Ежегодном плане проверок физических лиц.

Ответственный за подготовку приказа Департамента в течение двух рабочих дней со дня наступления начала административной процедуры, указанной в пункте 3.2.1 подраздела 3.2 настоящего раздела, готовит проект приказа Департамента о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и направляет проект приказа на подпись начальнику Департамента или первому заместителю начальника Департамента.

Форма приказа Департамента о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

Результатом административной процедуры является подписанный начальником Департамента или первым заместителем начальника Департамента приказ о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.3.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки.

Началом выполнения административной процедуры является подписанный начальником Департамента или первым заместителем начальника Департамента приказ о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

Ответственный за направление документов уведомляет о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу копия приказа Департамента о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки.

3.3.4. Проведение плановой документарной и (или) выездной проверки.

Документарная проверка (как плановая так и внеплановая) проводится в том случае, если представляется возможным оценить соответствие деятельности пользователя автомобильными дорогами регионального значения обязательным требованиям законов и иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, принятых в пределах полномочий по регулированию отношений в данной сфере на территории Чукотского автономного округа, без выезда на объект.

Документарная проверка (как плановая так и внеплановая) проводится по месту нахождения Департамента.

Выездная проверка проводится с целью визуального изучения состояния вопроса проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала плановой документарной и (или) выездной проверки, указанной в приказе Департамента.

Ответственный за проведение плановой документарной и (или) выездной проверки начинает проверку с:

предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям для ознакомления копию приказа Департамента о назначении плановой проверки и служебного удостоверения руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу;

ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей с полномочиями лиц, проводящих плановую документарную и (или) выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой проверки, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к плановой проверке, видами и объемами мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по государственному надзору:

проверку соблюдения субъектами государственной функции временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам;

проверку соблюдения субъектами государственной функции весовых и габаритных параметров тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств при движении по автомобильным дорогам;

в случае проведения выездной проверки:

натурный осмотр и измерения технических параметров объекта проверки;

проверку условий эксплуатации объекта проверки обязательным требованиям;

оценку соответствия объекта проверки обязательным требованиям;

оценку соответствия конструктивных элементов автомобильной дороги и полосы отвода автомобильной дороги обязательным требованиям после ликвидации (выноса) объекта проверки из полосы отвода автомобильной дороги;

фото- (видео-) съемку объекта проверки, конструктивных элементов автомобильной дороги, полосы отвода автомобильной дороги .

В случае необходимости выполнения сложных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения ответственного за проведение проверки к проведению мероприятий по государственному надзору привлекаются на основании приказа начальника Департамента или первого заместителя начальника Департамента эксперты и (или) экспертные организации, аккредитованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.3.5. Оформление результатов плановой проверки.

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

Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по исполнению государственной функции составляет акт проверки (форма акта проверки приведена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах.

В случае выявления в результате проведенных мероприятий по государственному надзору нарушений обязательных требований, ответственный за проведение проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту), являющееся приложением к акту проверки, и контролирует его исполнение в установленные сроки;

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

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

К акту проверки прилагаются:

графические схемы (чертежи) с нанесенными данными измерений;

акт соответствия технических параметров и условий эксплуатации объекта проверки обязательным требованиям, составленный на основании натурного осмотра и выполненных измерений;

акт соответствия конструктивных элементов и полосы отвода автомобильной дороги обязательным требованиям после ликвидации (выноса) объекта, составленный на основании натурного осмотра и выполненных измерений;

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснения физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

фото- (видео-) материалы;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта проверки подшивает в дело, хранящееся в Департаменте, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках проводимой проверки акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченным представителям юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченным представителям. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Срок выполнения административной процедуры:

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

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

при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (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. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз – акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения 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 проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

направление копии акта проверки в органы, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях, - в течение двух рабочих дней, исчисляемых со дня следующего после составления акта проверки;

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, второй подшит в дело, хранящееся в Департаменте;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по надзору нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

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

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Чукотского автономного округа информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения

мероприятия по государственному надзору, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Департамента;

направленная копия акта проверки в органы прокуратуры, в случае, если данным органом принято решение о согласовании проведения проверки.

3.3.6. В случае, если проведение плановой документарной и (или) 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, ответственное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

в пункте 3.4 «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда»:

в наименовании слова «проведение внеплановой выездной проверки» заменить словами «проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки»;

в подпункте 3.4.2:

в абзаце первом слова «о проведении внеплановой выездной проверки» заменить словами «о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки»;

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении государственного контроля (надзора), параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от

которых согласно утвержденным Отделом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

приказ начальника Департамента или первого заместителя начальника Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Чукотского автономного округа и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.»;

в подпункте 2:

в абзаце первом слова «о проведении внеплановой выездной проверки» заменить словами «о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки»;

в абзаце четвертом слова «приказ о проведении внеплановой выездной проверки.» заменить словами «приказ о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки.»;

подпункт 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный начальником Департамента или первым заместителем начальника Департамента приказ о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты 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.»;

подпункт 3.4.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.4. Проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

Проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела.

Начало проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки - в течение трех рабочих дней после наступления случаев, указанных в подпункте 1 пункта 3.4.2 настоящего подраздела.

3.4.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего раздела.»;

в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц»:

абзац 11 пункта 5.3 изложить в новой редакции:

«если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;»;

пункт 5.3 дополнить абзацами 12 и 13 следующего содержания:

«В случае поступления в Департамент письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2005 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается о таком размещении на официальном сайте Чукотского автономного округа, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

Пункт 5.10 изложить в новой редакции:

«5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела регламента, ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Департамент обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных Правительства Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

в наименовании Перечня обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом для достижения целей и задач выездной проверки Приложения 1 слова «задач выездной проверки» заменить словами «задач документарной и (или) выездной проверки»;

в наименовании Приложения 3 слова «плановых выездных проверок» заменить словами «плановых документарных и (или) выездных проверок». :

в наименовании приложения 4 слова «по проведению плановых выездных проверок» заменить словами «по проведению плановых документарных и (или) выездных проверок»;

приложение 5 изложить в следующей редакции:

«Проведение плановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

8 рабочих дней до наступления даты проведения плановой документарной и (или) выездной проверки в Ежегодном плане, в Ежегодном плане проверок физических лиц



Подготовка проекта приказа о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки (2 рабочих дня с даты наступления основания)



Подпись приказа о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки (за 6 рабочих дней до начала проведения проверки)



Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу копии приказа о проведении проверки (не позднее 3 рабочих дней до начала проведения проверки)



Наступление даты начала проверки



Проведение проверки (20 рабочих дней)



Оформление результата проверки



Подшивка акта проверки в дело



Вручение (направление) акта проверки проверяемому лицу

»;

приложения 6 изложить в следующей редакции:

«

Приложение 6
к Административному регламенту Департамента

промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Чукотского автономного округа»

Проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
2) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Чукотского автономного округа, требования прокурора о проведении внеплановой проверки;
4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным Отделом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора)



Подготовка проекта приказа о проведении внеплановой выездной проверки;
подготовка заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в Прокуратуру;
подпись приказа о проведении внеплановой выездной проверки
(2 рабочих дня с даты наступления основания)

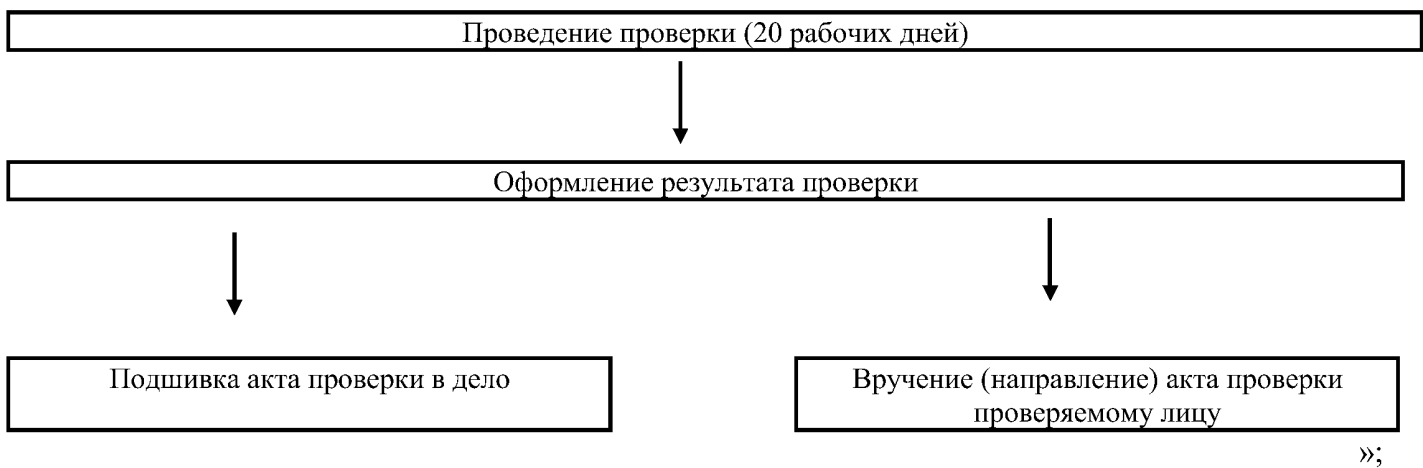


Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу копии приказа о проведении проверки
(не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки)



Наступление даты начала проверки





»;

в Приложении 9:

в наименовании приказа слова «выездной проверки» заменить словами «документарной и (или) выездной проверки»;

В пункте 4:

в подпункте а) слова «проведения выездной плановой» заменить словами «проведения документарной и (или) выездной плановой»;

в подпункте б) слова «проведения выездной плановой» заменить словами «проведения документарной и (или) выездной плановой»;

в подпункте в) слова «проведения внеплановой выездной проверки» заменить словами «проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки»;

в приложении 10:

в абзаце 2 слова «выездная проверка» заменить словами «документарная и (или) выездная проверка»;

в приложении 11 в абзаце 2 слова «выездная проверка» заменить словами «документарная и (или) выездная проверка».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление транспорта, связи и дорожного хозяйства Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа (Быков А.В.).

Исполняющий обязанности
начальника Департамента

А.Ш. Мингазов