

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 23.04.2020 г.

№ 19

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Чукотского автономного округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 451 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Чукотского автономного округа».

2. Признать утратившими силу приказы Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа:

от 5 декабря 2016 года № 20 «Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Чукотского автономного округа»;

от 24 марта 2017 года № 22 «О внесении изменений в Приказ Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 5 декабря 2016 года № 20»;

от 11 апреля 2017 года № 26 «О внесении изменений в Приказ Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 5 декабря 2016 года № 20»;

от 12 апреля 2018 года № 18 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 5 декабря 2016 года № 20»;

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

И.о. начальника Департамента

В.В. Бочкарев

**Административный регламент
Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа
по исполнению государственной функции «Осуществление регионального
государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных
дорог регионального или межмуниципального значения Чукотского
автономного округа»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Чукотского автономного округа» (далее - Административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), при осуществлении Департаментом промышленной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Чукотского автономного округа.

1.2. Наименование государственной функции: «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Чукотского автономного округа» (далее - государственная функция).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

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

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

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

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

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

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об

автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (часть I), ст. 6249);

Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 29 декабря 2014 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2011, № 17, ст. 2407);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 8 мая 2013 года № 164 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 19 (602) - приложение к газете «Крайний Север», № 19 (1878) от 17.05.2013).

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 22 августа 2013 года № 335 «Об утверждении Порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 34 (617) - приложение к газете «Крайний Север» № 34 (1893) от 30.08.2013);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 23 августа 2013 года № 342 «Об утверждении Порядка установления и использования полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 34 (617) - приложение к газете «Крайний Север» № 34 (1893) от 30.08.2013);

1.4. Государственная функция исполняется Департаментом через отдел дорожного хозяйства (далее - Отдел) Управления транспорта, связи и дорожного хозяйства (далее - Управление).

Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение государственной функции (далее - должностные лица Отдела):

начальник Отдела;

консультант Отдела.

1.5. Предметом государственной функции является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами, законами Чукотского автономного округа и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа в области использования автомобильных дорог и

осуществления дорожной деятельности, при использовании автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Чукотского автономного округа (далее - автомобильных дорог), в том числе при перевозке тяжеловесных и крупногабаритных грузов, использовании полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог.

1.6. Государственная функция осуществляется посредством:

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

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

1.7. Организация и проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей производятся с соблюдением требований федерального закона № 294-ФЗ.

1.8. Предметом плановой документарной и (или) выездной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, установленных правилами пользования автомобильными дорогами, полосами.

Предметом внеплановой документарной и (или) выездной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований при использовании автомобильных дорог, их полос отвода и придорожных полос, а также выполнение предписаний Департамента, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.9. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом для достижения целей и задач плановой и внеплановой документарной и (или) выездной проверки, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.10. Должностные лица Отдела с целью проведения мероприятий по государственному надзору имеют право получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения.

1.11. Должностные лица Отдела с целью проведения мероприятий по государственному надзору обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа начальника Департамента;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении копии приказа начальника Департамента, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 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» - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

13) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных

представителей ознакомить вышеуказанных лиц с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, государственному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

17) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно (но не позднее 24 часов с момента установления указанных обстоятельств) довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.12. Должностные лица с целью проведения мероприятий по государственному надзору не вправе:

1) 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;

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

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

4) 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;

5) осуществлять плановую или внеплановую документарную и (или) выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей, за исключением случая возникновения угрозы причинения вреда объектам, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6) требовать предоставления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации.

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.13. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели, физические лица (или их представители) в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, при проведении проверки вправе:

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.14. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, имеют право получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении государственного надзора, вследствие действий (бездействия) должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств окружного бюджета Чукотского автономного округа в соответствии с гражданским законодательством.

1.15. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, при проведении проверок обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели и физические лица - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных по доверенности представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

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;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объекты капитального строительства, объекты, предназначенные для осуществления дорожной деятельности, объекты дорожного сервиса, к рекламным конструкциям, инженерным коммуникациям, подъездам, съездам, примыканиям и иным объектам, размещаемым в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, к присоединяемым объектам дорожного сервиса и объектам другого функционального назначения.

1.16. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу;

3) направление информации о нарушениях обязательных требований:

в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения, режиме работы, часах приема должностными лицами, а также консультации о порядке исполнения государственной функции предоставляется при обращении в:

1) Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа:

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, дом 4, телефоны (42722) 6-35-30, 6-35-31, факс 6-35-30;

адрес электронной почты: dp_priem@dpprom.chukotka-gov.ru;

2) Отдел дорожного хозяйства Управления транспорта, связи и дорожного хозяйства Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа:

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, дом 4, кабинет 206, телефон (42722) 6-35-04.

2.1.2. График работы Департамента:

понедельник - четверг: 9:00 - 19:00;

пятница: 9:00 - 17:45;

перерыв на обед: 12:45 - 14:30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы Департамента сокращается на один час.

2.1.3. Информирование и консультирование должностными лицами Отдела по вопросам исполнения государственной функции осуществляется посредством телефонной, факсимильной, телеграфной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма, посредством размещения необходимой информации на информационном стенде и информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: www.chukotka.rf - Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты.

Время ожидания приёма при личном обращении юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица для

индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут. Максимальное время индивидуального устного информирования для каждого обратившегося лица не может превышать 15 минут.

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

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

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

2.2. Платность (бесплатность) исполнения государственной функции

Государственная функция, осуществляемая в рамках настоящего Административного регламента, исполняется бесплатно.

2.3. Предмет и сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Предметом государственной функции является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, осуществляющими деятельность по перевозке тяжеловесных и крупногабаритных грузов, использовании полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, обязательных требований, установленных:

статьей 29, пунктом 2 статьи 31 Федерального закона 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»;

пунктами 7, 9, 10 Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

пунктом 12.10 статьи 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 23 августа 2013 года № 342 «Об утверждении Порядка установления и использования полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чукотского автономного округа»;

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 22 августа 2013 года № 335 «Об утверждении Порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чукотского автономного округа»;

пунктами 27-29 Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим

транспортом, утверждённых приказом Минтранса России от 15 января 2014 года № 7;

2.3.2. Региональный государственный надзор за соблюдением обязательных требований осуществляется в виде документарной или выездной (плановой, внеплановой) проверки, в срок не более 20 рабочих дней.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо информируется о продлении срока проверки не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения должностного лица о необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований.

2.3.3. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается начальником Департамента отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

2.3.3. Срок проведения проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала её проведения.

В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, осуществляющих государственный надзор, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

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

2.3.4. Плановые документарные и (или) выездные проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3.5. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица представляют согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту оригиналы или заверенные печатью (при ее наличии) копии необходимых документов и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, руководителя, иного должностного лица юридического лица за прошедший период (до 36 месяцев), устанавливаемый приказом Департамента.

3. Административные процедуры исполнения государственной функции

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение государственной функции включает:

1) составление и утверждение ежегодного плана Департамента по проведению плановых 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.

3.2. Составление и утверждение ежегодных планов по проведению документарных и (или) выездных проверок

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.

3.2.2. Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для включения физических лиц в Ежегодный план проверок физических лиц является:

1) истечение трех лет со дня выдачи физическому лицу специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам;

2) истечение трех лет со дня начала использования полос отвода и придорожных полос для размещения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, присоединения объектов дорожного сервиса, а также объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам;

3) прекращение использования полос отвода и придорожных полос при ликвидации (разборке, выносе из полосы отвода автомобильных дорог) объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

4) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

3.2.4. Включение в ежегодный план проведения плановых проверок резидентов территорий опережающего социально-экономического развития осуществляется с учётом требований, установленных Постановлением 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».

3.2.5. Проект Ежегодного плана составляется должностным лицом, ответственным за подготовку Ежегодного плана и Ежегодного плана проверок физических лиц, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Проект Ежегодного плана проверок физических лиц составляется должностным лицом, ответственным за подготовку Ежегодного плана и Ежегодного плана проверок физических лиц, и ежегодно, в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, предоставляется начальнику Департамента.

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

3.2.7. Утвержденный Ежегодный план в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Ежегодного плана и Ежегодного плана проверок физических лиц в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Ежегодного плана и Ежегодного плана проверок физических лиц на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", за исключением сведений, содержащихся в Ежегодном плане и Ежегодном плане проверок физических лиц, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.3. Проведение плановой документарной и (или) выездной проверки

3.3.1. Блок-схема выполнения административной процедуры проведения плановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента территории опережающего социально-экономического развития, физического лица приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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, резидента территории опережающего социально-экономического развития, 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, резидента территории опережающего социально-экономического развития, физического лица и направляет проект приказа на подпись начальнику Департамента или первому заместителю начальника Департамента.

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, резидента территории опережающего социально-экономического развития, физического лица.

3.3.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента территории опережающего социально-экономического развития, 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, резидента территории опережающего социально-экономического развития, физического лица.

Ответственный за направление документов уведомляет о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, резидента территории опережающего социально-экономического развития, 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, резидента территории опережающего социально-экономического развития, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, резидента территории опережающего социально-экономического развития, 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, резиденту территории опережающего социально-экономического развития, 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, резиденту территории опережающего социально-экономического развития, физическому лицу, их уполномоченным представителям для ознакомления копию приказа Департамента о назначении плановой проверки и служебного удостоверения руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, резиденту территории опережающего социально-экономического развития, физическому лицу;

ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента территории опережающего социально-экономического развития, 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, резиденту территории опережающего социально-экономического развития, 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, резидента территории опережающего социально-экономического развития, 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, индивидуальному 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, резидента территории опережающего социально-экономического развития, 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, резиденту территории опережающего социально-экономического развития, 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, резиденту территории опережающего социально-экономического развития, 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 юридического лица, резидента территории опережающего социально-экономического развития, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, резидентом территории опережающего социально-экономического развития, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного 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 такого юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента территории опережающего социально-экономического развития, 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, резидента территории опережающего социально-экономического развития.

3.4. Проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, резидента территории опережающего социально-экономического развития, 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

3.4.1. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в

приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Подготовка приказа Департамента о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, резидентом территории опережающего социально-экономического развития, 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);

истечение двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений резиденту территории опережающего социально-экономического развития, в случае если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определённые предписанием об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания;

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.

2) ответственный за подготовку приказа Департамента готовит проект приказа о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента территории опережающего социально-экономического развития, физического лица и передает его на подпись начальнику Департамента или первому заместителю начальника Департамента в течение:

двух рабочих дней после наступления случаев, указанных в абзацах втором, четвертом подпункта 1 настоящего пункта;

в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанной в абзаце третьем подпункта 1 настоящего пункта.

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

3.4.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента территории опережающего социально-экономического развития, 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, резидента территории опережающего социально-экономического развития 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, резидента территории опережающего социально-экономического развития, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, резидентом территории опережающего социально-экономического развития в Департамент.

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.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента территории опережающего социально-экономического развития, 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

3.5.1. Блок-схема выполнения административной процедуры в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и резидентов территории опережающего социально-экономического развития, приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Блок-схема выполнения административной процедуры в отношении граждан приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Подготовка приказа Департамента и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента территории опережающего социально-экономического развития. Подготовка приказа Департамента и служебной записки, содержащей мотивированное обоснование

о необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении физического лица, представляемые начальнику Департамента или первому заместителю начальника Департамента.

Мотивированное представление должностного лица Отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, резидентами территории опережающего социально-экономического развития, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение 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;

б) 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.

Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления, полученной информации из средств массовой информации о фактах, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

В случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя, резидента территории опережающего социально-экономического развития, ответственный за проверку сведений готовит заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента территории

опережающего социально-экономического развития, и направляет на подпись начальнику Департамента или первому заместителю начальника Департамента:

в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.5.3 настоящего подраздела;

в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.5.3 настоящего подраздела.

В случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении физического лица ответственный за проверку сведений готовит служебную записку, содержащую мотивированное обоснование о необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении физического лица, представляемую начальнику Департамента или заместителю начальника Департамента:

в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.5.3 настоящего подраздела;

в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.5.3 настоящего подраздела.

Срок выполнения административной процедуры:

в течение двух рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.5.3 настоящего подраздела;

в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.5.3 настоящего подраздела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанный приказ Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента территории опережающего социально-экономического развития, физического лица;

подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента территории опережающего социально-экономического развития, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.4. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента территории опережающего социально-экономического развития, в орган прокуратуры.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный приказ Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента территории опережающего социально-экономического развития, и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, о согласовании

проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ответственный за направление документов в день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента территории опережающего социально-экономического развития заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

заявления;

копии приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

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

Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в орган прокуратуры.

3.5.5. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента территории опережающего социально-экономического развития, физического лица о проведении внеплановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента территории опережающего социально-экономического развития;

полученное от начальника Департамента или первого заместителя

начальника Департамента решение, в форме проставления положительной резолюции на служебной записке, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в отношении физического лица.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента территории опережающего социально-экономического развития, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, возникает чрезвычайная ситуация природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

Проведение внеплановой выездной проверки.

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

Начало проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

в течение трех рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.5.3 настоящего подраздела; незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным абзацем четвертым пункта 3.5.3 настоящего подраздела.

Начало проведения внеплановой выездной проверки физических лиц:

в течение двух рабочих дней со дня получения решения начальника Департамента.

3.5.6. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего раздела.

Копия акта внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, резидентов территории опережающего социально-экономического развития, направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Департамента, начальником Управления.

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

Данный вид контроля включает в себя:

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

выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

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

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

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

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

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

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

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. Основанием для прекращения рассмотрения жалобы является заявление о прекращении ее рассмотрения, поданное заявителем.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:
в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом); текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа; о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

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

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

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.

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

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

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

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

3) суть жалобы;

4) личную подпись заявителя и дату.

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

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

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

5.7. Заявитель имеет право подать жалобу:

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

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

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

В исключительных случаях, а также случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Департамента, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

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

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

частично.

5.10. 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».

Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа по
исполнению государственной функции
«Осуществление регионального
государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
регионального и межмуниципального
значения Чукотского автономного округа»

Перечень

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 документарной и (или) выездной проверки

Вид деятельности, подлежащий надзору	Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при проверке	Формулировка требования	Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования
Использование автомобильных дорог, в том числе при перевозке тяжеловесных и крупногабаритных грузов	1) Копии специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; 2) Копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства); 3) Копии путевых листов	1) Наличие специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств; 2) Соответствие указанных в специальных разрешениях данных о габаритах, массе, нагрузках на ось, количестве рейсов, маршруте транспортного средства, данным указанным в иной товарно-транспортной документации.	1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; 2) Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в

	<p>грузовых автомобилей; 4) Копии транспортных накладных; 5) Копии товарно-транспортных накладных.</p>		<p>отдельные законодательные акты Российской Федерации»; 3) Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; 4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;</p>
<p>Использование полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог</p>	<p>1) Копии выданных владельцем автомобильных дорог технических условий, согласования на размещение объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог; на присоединение объектов дорожного сервиса, а также объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам; 2) Копии документов,</p>	<p>1) Наличие выданных владельцем автомобильных дорог технических условий, согласования на размещение объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог; на присоединение объектов дорожного сервиса, а также объектов другого функционального назначения (далее - объектов) к автомобильным дорогам; 2) Соответствие установленного техническими условиями, согласованием на размещение объектов, на присоединение объектов срока их действия фактическому сроку размещения, присоединения объектов; 3) Соответствие установленных техническими условиями, согласованием на размещение объектов, на присоединение объектов технических параметров фактическим</p>	<p>1) Градостроительным кодексом Российской Федерации; 2) Земельным кодексом Российской Федерации; 3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; 4) 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»; 5) Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; 6) Постановлением</p>

	<p>удостоверяющих право пользования (владения) размещаемым (присоединяемым) объектом и земельным участком под ним;</p> <p>3) Копию Утвержденной проектной документации;</p> <p>4) Копию генерального плана (картосхемы) размещения объекта в пределах полосы отвода с привязкой к оси и километражу автомобильной дороги;</p> <p>5) Копию разрешения на строительство;</p> <p>6) Копию положительного заключения экспертизы на проектную документацию;</p> <p>7) Копию договора на присоединение инженерных коммуникаций;</p> <p>8) Копию договора на присоединение объекта дорожного сервиса.</p>	<p>техническим параметрам объектов в полосе отвода автомобильной дороги;</p> <p>4) Соответствие установленного техническими условиями, согласованием на размещение объектов, на присоединение объектов технического состояния и содержания фактическому техническому состоянию и содержанию объектов в полосе отвода автомобильной дороги;</p> <p>5) Наличие разрешения на строительство;</p> <p>6) Наличие положительного заключения экспертизы на проектную документацию;</p> <p>7) Своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в пределах полосы отвода автомобильной дороги после завершения работ по размещению, присоединения объектов, ликвидации (выноса) объектов в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;</p> <p>8) Своевременное приведение конструктивных элементов автомобильной дороги после завершения работ по размещению, присоединения объектов, ликвидации (выноса) объектов в состояние, соответствующее требованиям технических регламентов;</p> <p>9) Соответствие оказываемых услуг перечню минимально необходимых услуг, оказываемых на объектах дорожного сервиса;</p> <p>10) Соблюдение требований технических регламентов, проектной документации при присоединении объектов к автомобильной дороге, а также при размещении мест отдыха и стоянок автомобильного транспорта, необходимых для функционирования объектов дорожного сервиса;</p>	<p>Правительства Чукотского автономного округа от 23 августа 2013 года N 342 «Об утверждении Порядка установления и использования полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чукотского автономного округа»;</p> <p>7) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 22 августа 2013 года N 335 "Об утверждении Порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чукотского автономного округа".</p>
--	--	---	--

- | | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>11) Недопущение загрязнения полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;</p> <p>12) Недопущение распашки земельных участков, покоса травы, осуществления рубок и повреждение лесных насаждений и иных многолетних насаждений, снятия дерна и выемка грунта, за исключением работ по содержанию полос отвода автомобильных дорог или по ремонту автомобильных дорог, их участков;</p> <p>13) Недопущение выпаса животных, а также их прогон через автомобильные дороги вне специально установленных мест, согласованных с владельцами автомобильных дорог;</p> <p>14) Недопущение использования водоотводных сооружений автомобильной дороги для стока или сброса вод;</p> <p>15) Недопущение выполнения в границах полосы отвода автомобильной дороги, в том числе на проезжей части автомобильной дороги, работ, связанных с применением горючих веществ, а также веществ, которые могут оказать воздействие на уменьшение сцепления колес транспортных средств с дорожным покрытием;</p> <p>16) Недопущение выполнения в границах полосы отвода автомобильной дороги работ, не связанных со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом и содержанием автомобильной дороги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;</p> <p>17) Недопущение установки в границах полосы отвода автомобильной дороги рекламных конструкций, не соответствующих требованиям технических регламентов и (или) нормативным правовым актам Российской Федерации о</p> | |
|--|--|--|--|

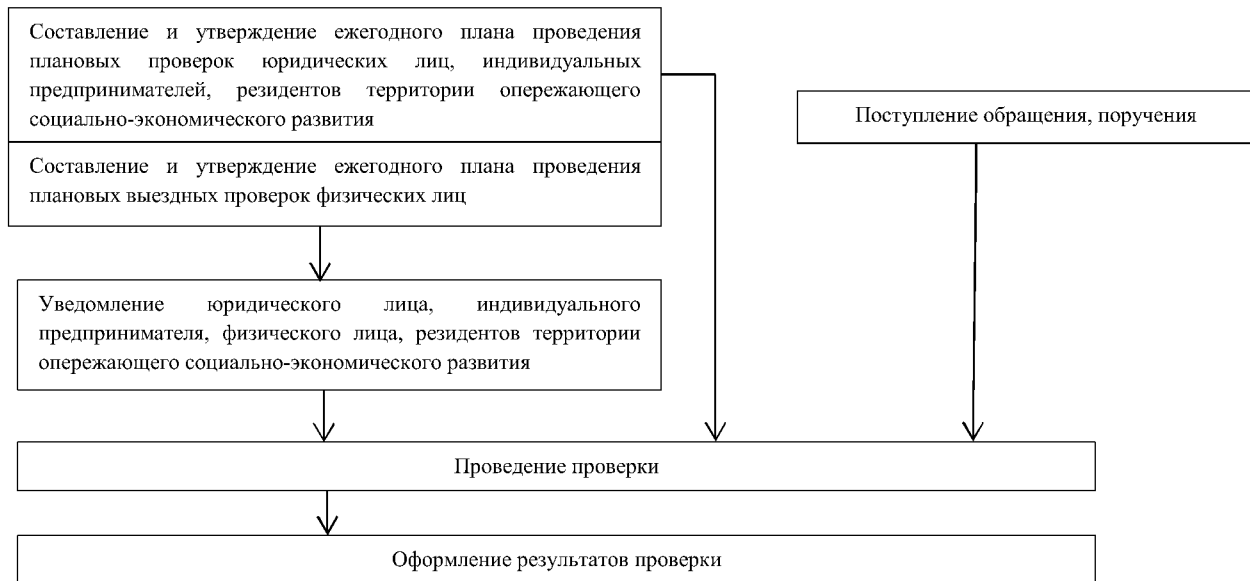
	<p>безопасности дорожного движения;</p> <p>18) Недопущение установки информационных щитов и указателей, не имеющих отношения к обеспечению безопасности дорожного движения или осуществлению дорожной деятельности;</p> <p>19) Недопущение прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатация в границах полосы отвода автомобильной дороги без заключения договора с владельцем автомобильной дороги, с нарушением такого договора или без согласования с владельцем автомобильной дороги планируемого размещения указанных инженерных коммуникаций;</p> <p>20) Недопущение прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатация в границах придорожных полос автомобильной дороги без согласования с владельцем автомобильной дороги;</p> <p>21) Недопущение строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений автомобильных дорог с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам без согласования с владельцем автомобильной дороги;</p> <p>22) Недопущение реконструкции, капитального ремонта и ремонта примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам без согласования с владельцем автомобильной дороги;</p> <p>23) Соблюдение условий договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге;</p> <p>24) Недопущение строительства, реконструкции</p>	
--	--	--

		<p>объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожных полос автомобильной дороги без согласования с владельцем автомобильной дороги;</p> <p>25) Недопущение повреждений автомобильных дорог или других дорожных сооружений при размещении, присоединении, эксплуатации объектов;</p> <p>26) Соблюдение требований по обеспечению безопасности дорожного движения при ремонте и содержании объектов.</p>	
--	--	--	--

Примечание: В настоящем перечне установленные обязательные требования и требования о наличии соответствующей документации предъявляются к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам только в том случае, если указанные требования и необходимость наличия соответствующей документации установлены нормативным правовым актом для таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

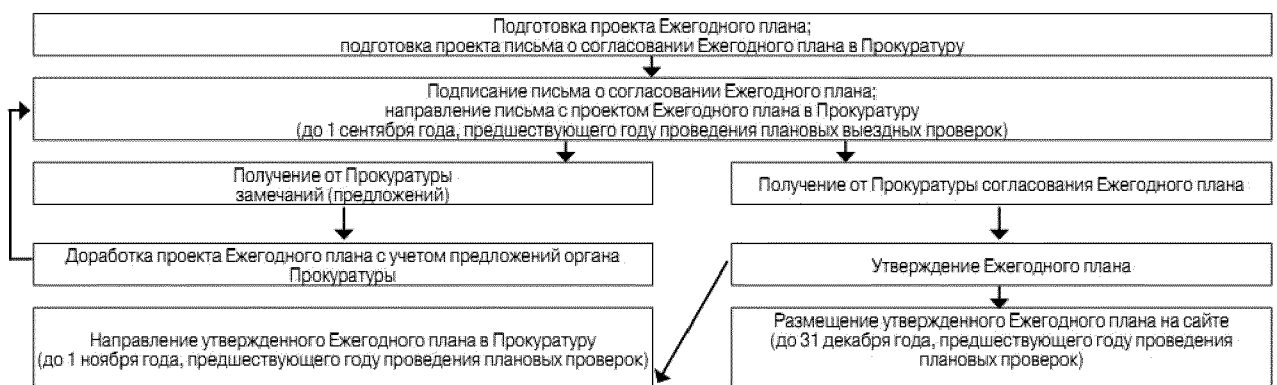
Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа по
исполнению государственной функции
«Осуществление регионального
государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
регионального и межмуниципального
значения Чукотского автономного округа»

**Блок-схема
исполнения государственной функции**



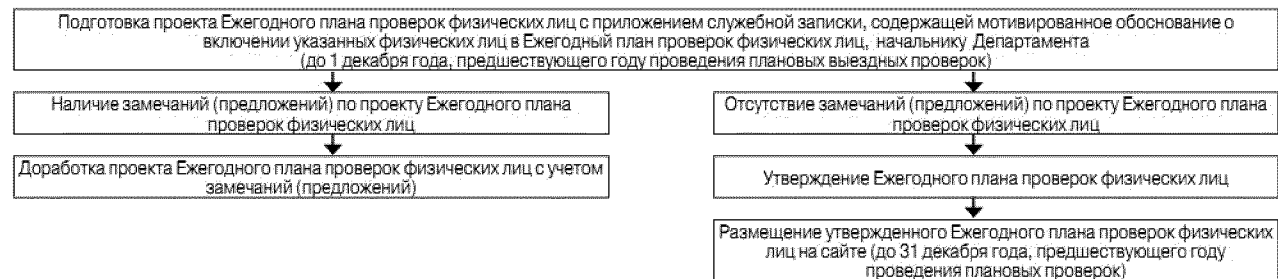
Приложение 3
к Административному регламенту
Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа по
исполнению государственной функции
«Осуществление регионального
государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
регионального и межмуниципального
значения Чукотского автономного округа»

**Составление и утверждение ежегодного плана
Департамента по проведению плановых документарных и (или) выездных проверок
юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений), индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной
функции**



Приложение 4
к Административному регламенту
Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа по
исполнению государственной функции
«Осуществление регионального
государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
регионального и межмуниципального
значения Чукотского автономного округа»

1. Составление и утверждение ежегодного плана Департамента по проведению плановых документарных и (или) выездных проверок физических лиц для исполнения государственной функции



2. План проведения плановых проверок физических лиц

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Департамента

(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

от " ____ " _____ 20__ г.

План проведения плановых проверок физических лиц на 20____ год Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

N п/п	Наименование физического лица деятельность которого подлежит проверке	Адреса		Цель проведения проверки	Основание проведения проверки		Месяц начала проведения проверки	Срок проведения проверки, рабочих часов	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)
		места нахождения физического лица	мест фактического осуществления деятельности физического лица		дата окончания последней проверки	иные основания в соответствии с федеральным законом			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Составил:

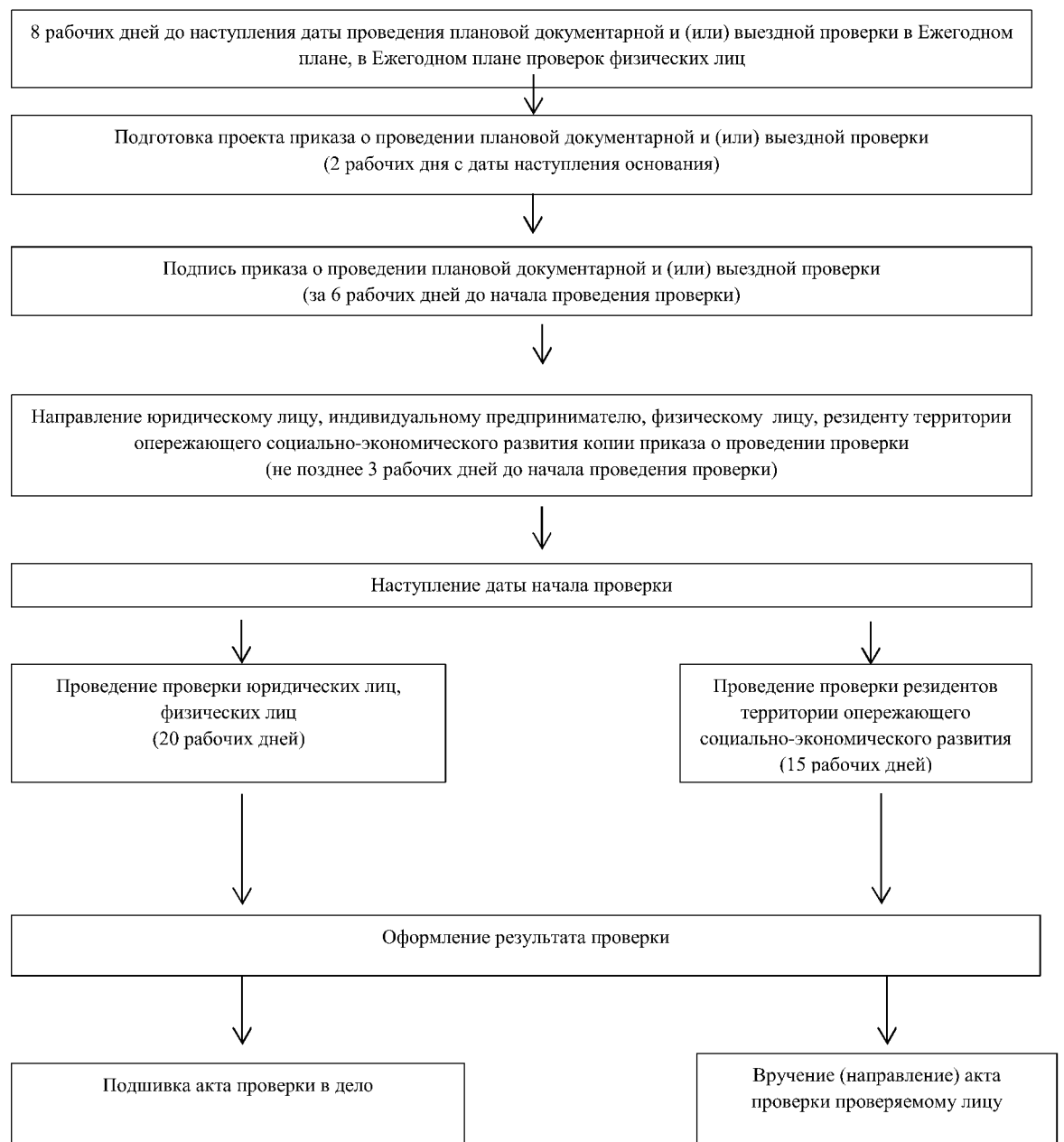
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

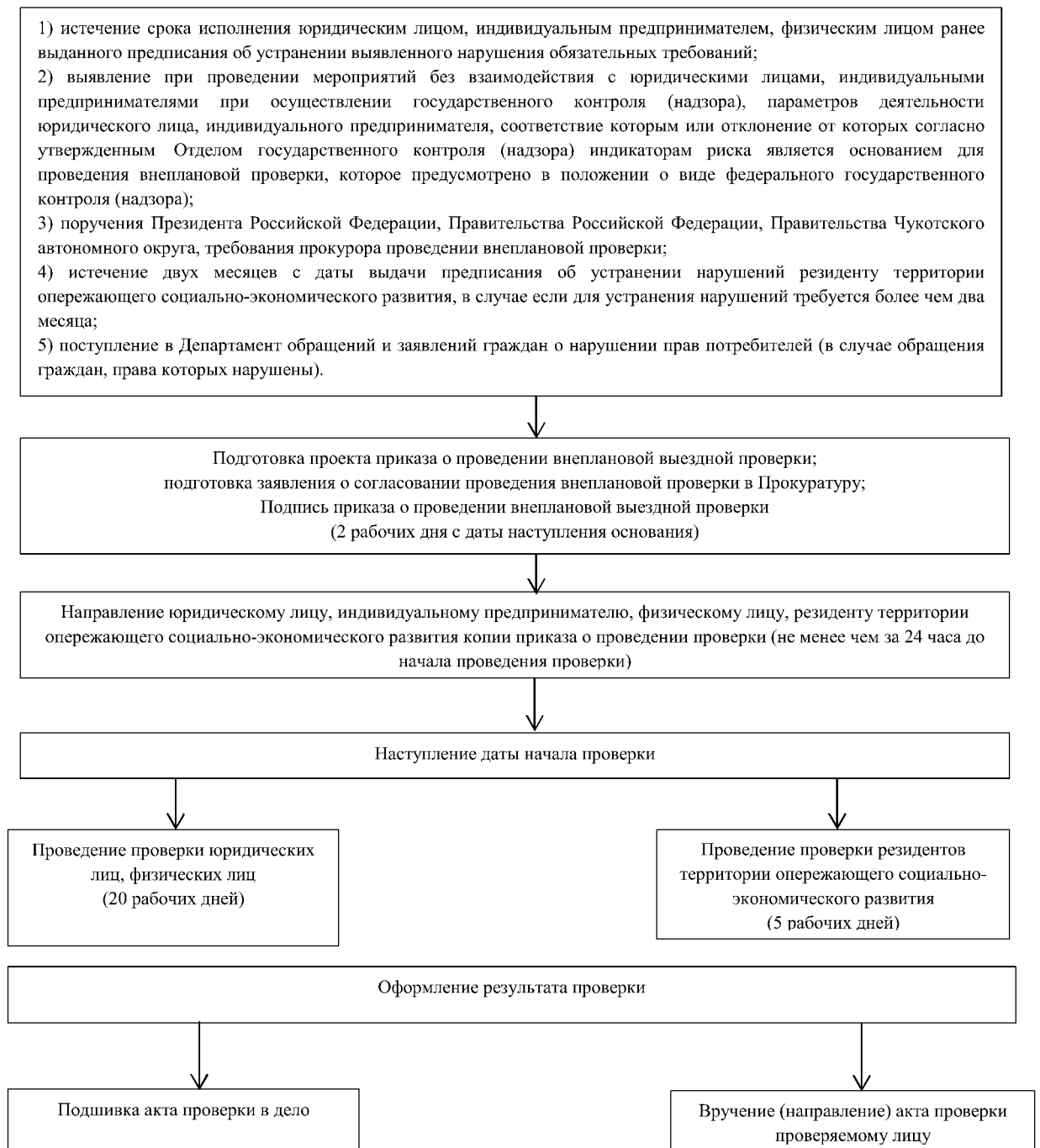
Приложение 5
к Административному регламенту
Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа по
исполнению государственной функции
«Осуществление регионального
государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
регионального и межмуниципального
значения Чукотского автономного округа»

**Проведение плановой документарной и (или) выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, резидента
территории опережающего социально-экономического развития**



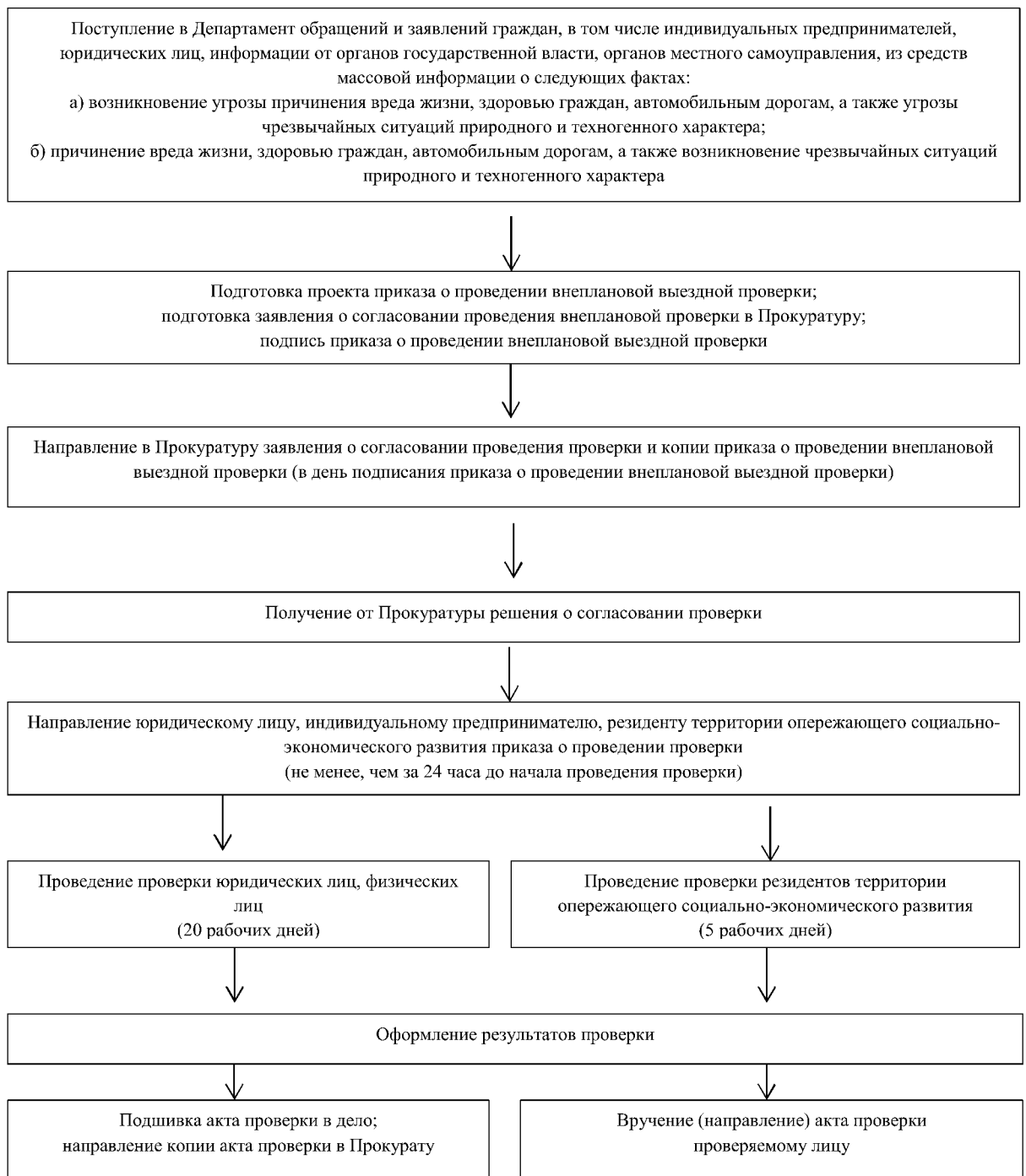
Приложение 6
к Административному регламенту
Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа по
исполнению государственной функции
«Осуществление регионального
государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
регионального и межмуниципального
значения Чукотского автономного округа»

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



Приложение 7
к Административному регламенту
Департамента промышленной 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 выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения
угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы
или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**



Приложение 8
к Административному регламенту
Департамента промышленной 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 выездной проверки
физического лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда
жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера**



Приложение 9
к Административному регламенту
Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа по
исполнению государственной функции
«Осуществление регионального
государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
регионального и межмуниципального
значения Чукотского автономного округа»

Герб Чукотского автономного округа

Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4;
тел./факс 6-35-31, 6-35-30, e-mail: dp_priem@dpprom.chukotka-gov.ru

_____ 20__ г.
(дата составления акта)
_____ часов _____ минут
(время составления акта)

_____ *(место составления акта)*

**Акт
проверки Департаментом юридического лица, индивидуального
предпринимателя, физического лица**

По адресу (адресам): (указывается место (места) проведения проверки).

На основании: (указывается вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), была проведена (указывается плановая/внеплановая) документарная и (или) выездная проверка в отношении: (указывается наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица).

Дата и время проведения проверки:

с "_____" _____ 20__ г., _____ часов _____ минут;

по "_____" _____ 20__ г., _____ часов _____ минут.

Общая продолжительность проверки: (указывается в часах или рабочих днях).

Акт составлен Департаментом.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (указывается фамилии, инициалы, подпись, дата, время).

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: (указывается в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры).

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: (указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности экспертов и (или) наименование

экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации).

При проведении проверки присутствовали: (указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, их уполномоченных представителей, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке).

В ходе проведения проверки:

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

выявлены факты невыполнения предписаний Департамента: (указываются реквизиты выданных предписаний);

нарушений не выявлено.

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), отсутствует:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей)

Прилагаемые к акту документы: (указывается необходимая информация).
Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченного представителя)

(подпись)

" " 20__ г.
(дата)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (их) проверку)

Приложение 10
к Административному регламенту
Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа по
исполнению государственной функции
«Осуществление регионального
государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
регионального и межмуниципального
значения Чукотского автономного округа»

Герб Чукотского автономного округа

Департамент промышленной политики
Чукотского автономного округа (Департамент).
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4;
тел./факс 6-35-31, 2-435-30, e-mail: dp_priem@dpprom.chukotka-gov.ru

_____ 20__ г.
(дата составления предписания)
_____ часов _____ минут
(время составления предписания)

_____ *(место составления предписания)*

Предписание
юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому
лицу

По адресу (адресам): (указывается место (места) проведения проверки).

На основании: (указывается вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), была проведена (указывается плановая/внеплановая) документарная и (или) выездная проверка в отношении: (указывается наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица).

Дата проведения проверки: "___" _____ 20__ г.

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: (указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации).

В ходе проведения проверки:

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

выявлены факты невыполнения предписаний Департамента: (указывается реквизиты выданных предписаний).

Срок устранения нарушений требований: "___" _____ 20__ г.

Предписание выдано
уполномоченным должностным
лицом, проводившим проверку:

(подпись, фамилия, инициалы)

Один экземпляр Предписания получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)
_____ часов _____ минут
(время)

Отметка об отказе в получении
Предписания:

(подпись уполномоченного должностного лица, выдавшего Предписание)