ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 31 марта 2014 г. N 127

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Департамента дорожного хозяйства Ивановской областиот 14.05.2014 N 205, от 20.05.2014 N 213,Приказов Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской областиот 17.04.2015 N 195, от 03.03.2016 N 85, от 23.03.2016 N 114,от 19.04.2016 N 170, от 05.09.2016 N 427, от 06.02.2017 N 60,от 15.03.2017 N 96, от 12.04.2017 N 148, от 04.04.2018 N 131,от 18.05.2018 N 183) |

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#P45) исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Ивановской области (прилагается).

2. Юридическому отделу Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

- в главное правовое управление Правительства Ивановской области для официального опубликования (размещения на официальном сайте Правительства Ивановской области);

- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

3. Советнику Департамента Валуйских В.Н. обеспечить размещение электронной версии административного регламента на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

4. Сотрудникам Департамента обеспечить соблюдение административного регламента при исполнении государственной функции.

5. Инспектору по контролю Кукушкиной Н.А. ознакомить с настоящим приказом под подпись государственных гражданских служащих Департамента, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Ивановской области.

Начальник Департамента

А.А.ШУШКИН

Приложение

к приказу

Департамента дорожного хозяйства

Ивановской области

от 31.03.2014 N 127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ

СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ РЕГИОНАЛЬНОГО

И МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Департамента дорожного хозяйства Ивановской областиот 14.05.2014 N 205, от 20.05.2014 N 213,Приказов Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской областиот 17.04.2015 N 195, от 03.03.2016 N 85, от 23.03.2016 N 114,от 19.04.2016 N 170, от 05.09.2016 N 427, от 06.02.2017 N 60,от 15.03.2017 N 96, от 12.04.2017 N 148, от 04.04.2018 N 131,от 18.05.2018 N 183) |

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Ивановской области (далее - государственная функция).

Наименование органа, исполняющего государственную функцию

2. Исполнителем государственной функции является Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области (далее - Департамент).

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 17.04.2015 N 195)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение

государственной функции

3. Региональный государственный надзор за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Ивановской области (далее - региональный государственный надзор) осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1);

- Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.1999, N 42, ст. 5005);

- Федеральным законом от 08.11.2007 N 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, N 46, ст. 5553) (далее - Федеральный закон N 257-ФЗ);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 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, N 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 50, ст. 4873);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 5092);

- постановлением Правительства РФ от 29.10.2009 N 860 "О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.11.2009, N 44, ст. 5253) (далее - постановление Правительства РФ от 29.10.2009 N 860);

- Правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 N 272 (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2011, N 17, ст. 2407) (далее - Правила перевозки грузов, утвержденные постановлением Правительства РФ N 272);

- постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.11.2009, N 47, ст. 5673);

- приказом Министерства транспорта РФ от 16.11.2012 N 402 "Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог" (Российская газета, 05.06.2013, N 119);

- Порядком проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, утвержденным приказом Минтранса России от 27.08.2009 N 150 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 15.02.2010, N 7) (далее - Порядок проведения оценки технического состояния, утвержденный приказом Минтранса России N 150);

- ГОСТ Р 50597-93 "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения", утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 11.10.1993 N 221 (М., ИПК Издательство стандартов, 1993) (далее - ГОСТ Р 50597-93);

- СНиП 2.05.02-85 "Автомобильные дороги", утвержденными постановлением Госстроя СССР от 17.12.1985 N 233 (Издательство: Госстрой СССР, М.: 1986, 56 с.) (далее - СНиП 2.05.02-85);

- ОДН 218.0024-2003. Технические правила ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования (взамен ВСН 24-88) (далее - ОДН 218.0024-2003);

- Законом Ивановской области от 14.07.2008 N 80-ОЗ "О некоторых вопросах регулирования дорожной деятельности в Ивановской области" (Собрание законодательства Ивановской области, 25.07.2008, N 28 (398));

- постановлением Правительства Ивановской области от 11.10.2011 N 360-п "Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Ивановской области" ("Ивановская газета", 19.10.2011, N 192);

- постановлением Правительства Ивановской области от 09.09.2011 N 308-п "Об определении исполнительных органов государственной власти Ивановской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)" ("Ивановская газета", 21.09.2011, N 134);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление Правительства Ивановской области N 319-п издано 28.08.2012, а не 28.08.2013. |

- постановлением Правительства Ивановской области от 28.08.2013 N 319-п "Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Ивановской области" (Собрание законодательства Ивановской области, 04.09.2012, N 34 (603));

- постановлением Правительства Ивановской области от 19.12.2014 N 562-п "Об утверждении Положения о Департаменте дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ивановской области" (опубликовано на официальном сайте Правительства Ивановской области 22.12.2014);

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 17.04.2015 N 195)

- постановлением Правительства Ивановской области от 02.08.2010 N 272-п "Об утверждении Порядка ремонта и содержания автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Ивановской области" (Собрание законодательства Ивановской области, 17.08.2010, N 31 (500));

- постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Ивановской области, 29.10.2008);

- постановлением Правительства Ивановской области от 25.08.2010 N 301-п "Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Ивановской области" (Собрание законодательства Ивановской области, 07.09.2010, N 34 (503));

- распоряжением Правительства Ивановской области от 10.06.2010 N 195-рп "Об утверждении перечня объектов дорожного сервиса, планируемых к размещению в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования Ивановской области";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006) (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

(абзац введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 12.04.2017 N 148)

Предмет регионального государственного надзора

4. Предметом регионального государственного надзора является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области в сфере осуществления дорожной деятельности и использования автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Ивановской области.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

регионального государственного надзора

5. Должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять государственную функцию по осуществлению регионального государственного надзора, являются:

- начальник Департамента;

- первый заместитель начальника Департамента;

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 17.04.2015 N 195)

- заместители начальника Департамента;

- начальник отдела содержания и сохранности автомобильных дорог Департамента;

- советник отдела содержания и сохранности автомобильных дорог Департамента;

- ведущий консультант отдела содержания и сохранности автомобильных дорог Департамента.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 17.04.2015 N 195)

6. Начальник Департамента, первый заместитель начальника Департамента, заместители начальника Департамента имеют право:

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 17.04.2015 N 195)

1) издавать приказы о проведении проверок;

2) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам административных правонарушений, выявленным при проведении проверок;

3) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

(пп. 3 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 04.04.2018 N 131)

7. Перечисленные в [пункте 6](#P119) настоящего Регламента должностные лица Департамента, а также должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

1) проводить проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) составлять акты проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных в ходе осуществления проверок нарушений;

4) получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании мотивированных запросов в письменной форме документы, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проведения мероприятий по региональному государственному надзору;

5) на беспрепятственный доступ по предъявлении служебного удостоверения и копии указанного в [подпункте 1 пункта 6](#P121) настоящего Регламента приказа о проведении проверки на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые в целях осуществления деятельности, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

6) проводить обследование используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении их деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы и расследования;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществлять иные связанные с данным полномочием права в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки 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, законодательство Ивановской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника Департамента (заместителя начальника Департамента) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Департамента (заместителя начальника Департамента) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

7.1) 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;

(пп. 7.1 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 15.03.2017 N 96)

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

12) соблюдать установленные сроки проведения проверок;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев, установленных Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

(пп. 8 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 23.03.2016 N 114)

9) 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;

(пп. 9 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 19.04.2016 N 170; в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

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

(пп. 10 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

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

(пп. 11 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по надзору

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

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 Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ивановской области к участию в проверке;

(пп. 5 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства Ивановской области от 14.05.2014 N 205)

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

(пп. 6 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 12.04.2017 N 148)

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

(пп. 7 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 12.04.2017 N 148)

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам, используемым в процессе осуществления деятельности;

3) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) исполнять в установленные сроки предписания должностных лиц Департамента об устранении выявленных при проведении проверок нарушений действующего законодательства.

Описание результата исполнения государственной функции

12. Конечным результатом исполнения государственной функции являются:

- составление акта проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства в области сохранности автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения);

- меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- составление протокола об административном правонарушении (в соответствии с компетенцией Департамента);

- выдача предостережения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям о недопустимости нарушения обязательных требований;

(абзац введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 04.04.2018 N 131)

- меры по контролю за исполнением предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

(абзац введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 04.04.2018 N 131)

В случае если основанием для исполнения государственной функции является поступление 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 (далее - заявитель), по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом N 59-ФЗ.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Информация об исполнении государственной функции предоставляется заинтересованным лицам:

- непосредственно в помещении Департамента путем размещения на стендах, на личном приеме;

- с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты;

- путем размещения на официальном сайте Департамента (ddht.ivanovoobl.ru) в сети Интернет.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 17.04.2015 N 195)

14. Местонахождение Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области - г. Иваново, ул. Куконковых, дом 139.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 17.04.2015 N 195)

15. Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: 153013, г. Иваново, ул. Куконковых, дом 139.

Адрес электронной почты: e-mail: doroga@ivavtodor.ru.

Адрес официального сайта Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области в сети Интернет: ddht.ivanovoobl.ru.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 17.04.2015 N 195)

16. График работы Департамента:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00.

Пятница: с 9.00 до 16.45.

Перерыв на обед: с 13 до 13.45.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 17.04.2015 N 195)

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Департамента сокращается на один час.

17. Справочные телефоны Департамента:

- приемная Департамента (общий): (4932) 56-17-04, факс: (4932) 56-56-24;

- отдел содержания и сохранности автомобильных дорог Департамента: (4932) 56-17-08, 56-16-95.

18. На официальном сайте Департамента (ddht.ivanovoobl.ru) в сети Интернет размещается следующая информация:

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 17.04.2015 N 195)

- информация, указанная в [пунктах 14](#P209) - [17](#P222) настоящего Регламента;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- порядок информирования по процедуре исполнения государственной функции;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, наделенных полномочиями по осуществлению регионального государственного надзора;

- план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на соответствующий год;

- график приема начальника (заместителей начальника) Департамента.

19. На информационном стенде Департамента, расположенном на 1 этаже здания Департамента, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- информация о графике работы и размещении должностных лиц, наделенных полномочиями по осуществлению регионального государственного надзора;

- порядок информирования по процедуре исполнения государственной функции;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, наделенных полномочиями по осуществлению регионального государственного надзора;

- график приема начальника (заместителя начальника) Департамента.

20. Информирование по вопросам исполнения государственной функции проводится должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора, в форме консультирования по устным обращениям (лично или по телефону), по письменным обращениям (в том числе посредством электронной почты).

Должностное лицо Департамента принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

21. При устном консультировании время ожидания заинтересованного лица не может превышать 30 минут.

При ответе на обращение должностное лицо Департамента сообщает свои фамилию, имя, отчество и должность.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Департамента может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица заявителю для разъяснения.

22. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте (электронной почте) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

23. Исполнение государственной функции и предоставление информации о порядке ее исполнения осуществляется без взимания платы.

Сроки исполнения государственной функции

24. Срок проведения каждой из проверок (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [абзаце втором](#P253) настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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 двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

(п. 24 в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 15.03.2017 N 96)

25. Плановые проверки одного юридического лица, индивидуального предпринимателя проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии со сроками таких проверок, установленными ежегодными планами проведения плановых проверок, утвержденными Департаментом, с учетом положений, предусмотренных [пунктом 24](#P252) настоящего административного регламента.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 15.03.2017 N 96)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

26. Региональный государственный надзор осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок, а также мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 04.04.2018 N 131)

[Блок-схема](#P682) исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему Регламенту.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

27. Проведение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает следующие административные процедуры:

а) разработку ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) оформление приказа о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки;

в) уведомление о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

г) проведение плановой проверки;

д) оформление результата плановой проверки;

е) принятие решения по результатам плановой проверки.

Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

28. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок).

Проект ежегодного плана проверок готовится сотрудником отдела содержания и сохранности автомобильных дорог Департамента, в соответствии с обязанностями, установленными должностным регламентом (далее - должностное лицо), и после согласования с начальником указанного отдела не позднее 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, представляется на согласование начальнику Департамента.

29. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место нахождения объекта проверки, ОГРН, ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя;

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 17.04.2015 N 195)

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- форма проведения плановой проверки;

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

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства Ивановской области от 14.05.2014 N 205)

30. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

31. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо направляет проект ежегодного плана проверок, согласованный начальником Департамента, в прокуратуру Ивановской области.

В случае внесения предложений прокуратурой Ивановской области по проведению совместных плановых проверок или замечаний к проекту плана должностное лицо:

- согласовывает с другими заинтересованными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, проведение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

- дорабатывает и вносит изменения в проект ежегодного плана проверок;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слова "представляется" следует читать "представляет". |

- не позднее 20 октября согласовывает его с начальником отдела и представляется на утверждение начальнику Департамента.

32. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проверок, утвержденный начальником Департамента, направляется в прокуратуру Ивановской области.

33. Утвержденный начальником Департамента ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

34. Результатом исполнения административной процедуры является ежегодный план проверок, утвержденный приказом Департамента в установленном порядке и размещенный на официальном сайте Департамента в сети "Интернет".

Оформление приказа о проведении плановой документарной

и (или) выездной проверки

35. Основанием для принятия решения о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки и издания приказа начальника Департамента (первого заместителя начальника Департамента, заместителя начальника Департамента, далее - заместителя) является ежегодный план проверок.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 17.04.2015 N 195)

36. Начальник отдела содержания и сохранности автомобильных дорог Департамента не позднее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до даты проведения плановой проверки, установленной в плане, организует подготовку проекта решения о проведении плановой проверки в форме приказа и передает подготовленный проект в двух экземплярах начальнику Департамента, его заместителю для рассмотрения и принятия решения.

37. Приказ о проведении плановой проверки разрабатывается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Приказ о проведении плановой проверки должен содержать:

1) наименование органа регионального государственного надзора, а также вид государственного надзора;

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 17.04.2015 N 195)

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) подлежащие проверке обязательные требования;

(пп. 10 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного надзора.

(пп. 11 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

38. Начальник Департамента, его заместитель в течение рабочего дня проверяет обоснованность проекта приказа о проведении плановой проверки, принимает решение о проведении проверки, подписывает соответствующий проект приказа и передает инспектору по контролю Департамента для регистрации.

39. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированный приказ начальника Департамента, его заместителя о проведении плановой проверки.

40. В день подписания и регистрации приказа о проведении плановой проверки один экземпляр приказа подшивается в дело, второй экземпляр передается начальнику отдела содержания и сохранности автомобильных дорог Департамента.

Уведомление о проведении плановой проверки юридического лица

или индивидуального предпринимателя

41. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, по поручению начальника отдела содержания и сохранности автомобильных дорог Департамента в целях уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения направляет указанным лицам заверенную копию приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

(п. 41 в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

42. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уведомление такой организации осуществляется в порядке, установленном [пунктом 41](#P339) настоящего Регламента.

43. Результатом исполнения административной процедуры является документ, подтверждающий получение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копии приказа о проведении плановой проверки.

Проведение плановой проверки

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

Документарная проверка

45. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог, исполнением предписаний.

46. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в его распоряжении, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного надзора.

Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня начала проведения проверки на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

- проводит оценку достоверности указанных сведений;

- проводит оценку указанных сведений на предмет соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным обязательным требованиям.

47. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства, должностное лицо, осуществляющее проверку, направляет в проверяемую организацию мотивированный запрос с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

Письменный запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

48. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 15.03.2017 N 96)

Комплект документов высылается проверяемой организацией по почте или передается представителем проверяемой организации непосредственно в Департамент.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

(в ред. Приказов Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 23.03.2016 N 114, от 06.02.2017 N 60)

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

49. При проведении документарной проверки прием запрашиваемых документов, необходимых для проведения проверки, производится должностным лицом, осуществляющим проверку. Принятые документы регистрируются в журнале входящей документации.

50. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемой организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом направляется проверяемой организации с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

51. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения обязано рассмотреть представленные проверяемой организацией пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки должностное лицо, проводящее проверку, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

52. По результатам проведения документарной проверки должностное лицо, проводящее проверку, принимает одно из следующих решений:

1) составляет акт проверки, предусмотренный [пунктом 64](#P411) настоящего Регламента (в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов не установит признаков нарушения обязательных требований);

2) инициирует (путем подготовки проекта приказа) принятие начальником Департамента, его заместителем решения о проведении выездной проверки (в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установит признаки нарушения обязательных требований).

53. Начальник Департамента, его заместитель в течение 1 (одного) дня рассматривает предложение о проведении выездной проверки и принимает соответствующее решение путем подписания приказа.

Выездная проверка

54. Основанием для начала проведения выездной проверки является:

1) наступление даты начала проведения плановой выездной проверки, установленной приказом начальника Департамента, его заместителя, указанным в [пункте 37](#P314) настоящего Регламента;

2) получение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, решения (приказа) начальника Департамента, его заместителя о проведении выездной проверки, принятого по результатам проведения документарной проверки;

3) составление акта о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения, в случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки.

(пп. 3 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

55. Решение о проведении выездной проверки принимается в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

(п. 56.1 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

57. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и/или по месту фактического осуществления их деятельности.

58. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

- предъявляет служебное удостоверение руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю;

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

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 17.04.2015 N 195)

59. По требованию руководителя проверяемой организации (уполномоченного им лица) должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано:

- предоставить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

- ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

60. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, эксперты, представители экспертных организаций, привлекаемые в случае необходимости в установленном порядке к проведению проверок:

- оценивают соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным обязательным требованиям;

- оценивают соответствие применяемых материалов требованиям, заявленным в сертификатах, с привлечением специализированных лабораторий;

- оценивают юридическую силу предоставляемых документов;

- оценивают применяемые методы и технологии.

61. В ходе проведения выездной проверки указанные в [пункте 60](#P393) настоящего Регламента лица могут проводить следующие мероприятия по контролю:

- рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- обследование используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов;

- отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды;

- проведение исследований, испытаний отобранных образцов;

- проведение экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда.

62. Срок проведения выездной проверки: не более 20 (двадцати) рабочих дней с начала проведения проверки.

63. По результатам проведения выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку, составляет акт проверки, предусмотренный [пунктом 64](#P411) настоящего Регламента.

63.1. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(п. 63.1 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

Оформление результата плановой проверки

64. По результатам проведенной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, составляют акт проверки по установленной форме.

Акт проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

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

65. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа государственного надзора;

- дата и номер приказа начальника Департамента, его заместителя;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

66. К акту проверки прилагаются необходимые для обоснования выводов должностного лица материалы:

- протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;

- протоколы (заключения) проведенных исследований, испытаний, экспертиз;

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

- предписания об устранении выявленных нарушений;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

67. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки должностное лицо, проводившее проверку, подшивает в дело.

Второй экземпляр акта проверки с копиями приложений должностное лицо, проводившее проверку, в день завершения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (далее - руководитель проверяемой организации) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа руководителя проверяемой организации от ознакомления с актом в одном экземпляре акта делается соответствующая запись, которая заверяется подписью проверяющих, проводивших проверку.

В случае отсутствия руководителя проверяемой организации, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение 1 (одного) рабочего дня после завершения проверки 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 государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю проверяемой организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю проверяемой организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

(абзац введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 23.03.2016 N 114)

68. Исключен. - Приказ Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 23.03.2016 N 114.

69. 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 проверяемой организации 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 руководителя проверяемой организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), 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 Департамента.

(п. 69 в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 23.03.2016 N 114)

70. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

(абзац введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 23.03.2016 N 114)

71. 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 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

72. О проведенной выездной проверке должностное лицо, проводившее проверку, производит запись в имеющемся в проверяемой организации журнале учета проверок, а при отсутствии журнала делает в акте проверки запись об отсутствии указанного журнала.

Принятие решения по результатам плановой проверки

73. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог должностное лицо, проводившее проверку, выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений.

Предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) должно содержать:

- перечень выявленных нарушений;

- сроки устранения выявленных нарушений;

- перечень нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- срок предоставления в Департамент информации о выполнении предписания.

74. Предписание является приложением к акту проверки и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с вручением или направлением акта проверки.

(п. 74 в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 17.04.2015 N 195)

75. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка и выдано предписание, должны выполнить его в срок, установленный данным предписанием, и представить в Департамент информацию о выполнении предписания, содержащую информацию о выполнении конкретных его пунктов, с приложением документов, подтверждающих выполнение указанных в предписании требований. Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя (уполномоченного им лица) и печатью (при ее наличии).

Информация о выполнении предписания предоставляется в письменном виде непосредственно в Департамент или высылается по почте.

76. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения рассматривает представленную информацию о выполнении предписания и готовит служебную записку на имя начальника Департамента, его заместителя, которая содержит:

1) предложение о проведении внеплановой выездной проверки с целью проверки выполнения предписания (в случае если установлен факт невыполнения предписания, либо установить факт выполнения или невыполнения предписания из представленной информации невозможно, либо информация не поступила в Департамент в разумные сроки);

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 18.05.2018 N 183)

2) информацию о наличии в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, выразившегося в невыполнении в срок предписания Департамента (в случае если установлен факт невыполнения предписания).

77. Начальник Департамента, его заместитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения рассматривает представленные служебные записки и принимает решения:

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 18.05.2018 N 183)

- о необходимости проведения внеплановой выездной проверки;

- о необходимости направления в уполномоченные органы материалов проверки, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, для составления протокола и рассмотрения дела об административном правонарушении.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 18.05.2018 N 183)

Решение начальника Департамента, его заместителя оформляется в виде резолюции на служебной записке.

78. В случае принятия начальником Департамента, его заместителем решения о проведении внеплановой выездной проверки, ее подготовка, проведение и обработка результатов осуществляются в соответствии с [пунктами 84](#P489) - [99](#P557) настоящего Регламента.

79. В случае если в результате проверки выявлены нарушения, образующие состав административных правонарушений, предусмотренных статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) (воспрепятствование законной деятельности должностного лица Департамента по проведению проверок или уклонение от таких проверок), должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется проект протокола об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

Указанный проект протокола вносится на рассмотрение должностным лицам, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении.

Должностными лицами Департамента, уполномоченными на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 19.4.1 КоАП РФ, являются начальник Департамента, первый заместитель начальника Департамента, заместитель начальника Департамента, начальник отдела содержания и сохранности автомобильных дорог Департамента, советник отдела содержания и сохранности автомобильных дорог Департамента, ведущий консультант отдела содержания и сохранности автомобильных дорог Департамента.

(в ред. Приказов Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 17.04.2015 N 195, от 23.03.2016 N 114, от 05.09.2016 N 427)

В течение 2 (двух) дней после подписания протокола об административном правонарушении должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет материалы проверки и протокол об административном правонарушении должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях.

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

80. В случае если в результате проверки выявлены нарушения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, доводит соответствующую информацию до начальника Департамента, его заместителя в течение 2 (двух) рабочих дней со дня завершения проверки.

(п. 80 в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 18.05.2018 N 183)

81. Начальник Департамента, его заместитель при наличии признаков нарушений законодательства, образующих состав административных правонарушений, предусмотренных статьями 11.21, 12.21.1, 12.21.2, 12.33, 12.34 КоАП РФ, принимают решение о направлении материалов проверки должностным лицам органов внутренних дел (полиции), уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации, указанной в [пункте 80](#P476) настоящего Регламента.

(п. 81 в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 18.05.2018 N 183)

82. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в день получения решения начальника Департамента, его заместителя оформляет проект обращения в адрес уполномоченного должностного лица органов внутренних дел (полиции), передает его начальнику Департамента, его заместителю для подписания.

Подписанное обращение с материалами проверки направляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, адресату письмом с уведомлением.

83. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения о проведении внеплановой проверки;

- направление материалов проверки должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях;

- направление материалов проверки и протокола об административном правонарушении должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

84. Проведение внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает следующие административные процедуры:

а) принятие решения о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки и оформление соответствующего приказа;

б) согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

в) уведомление о проведении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

г) проведение внеплановой проверки;

д) оформление результата внеплановой проверки;

е) принятие решения по результатам внеплановой проверки.

Принятие решения о проведении внеплановой документарной

и (или) выездной проверки и оформление приказа

о проведении внеплановой проверки

85. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки и издания соответствующего приказа начальника Департамента, его заместителя являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам 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:

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

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

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

в) исключен. - Приказ Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 15.03.2017 N 96;

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) составление акта о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения, в случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки.

(пп. 5 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

85.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения требований, указанных в [подпункте 2 пункта 85](#P503) настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

(п. 85.1 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

86. Начальник отдела содержания и сохранности автомобильных дорог Департамента не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения внеплановой проверки организует подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки и передает его в двух экземплярах начальнику Департамента, его заместителю для рассмотрения и принятия решения.

87. Приказ о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с [пунктами 37](#P314) - [40](#P334) настоящего Регламента не позднее чем за 2 рабочих дня до начала ее проведения.

88. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированный приказ начальника Департамента, его заместителя о проведении внеплановой проверки.

Согласование проведения внеплановой проверки с органами

прокуратуры по месту осуществления деятельности

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

89. В случае если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, указанные в [подпунктах "а"](#P505), ["б" подпункта 2 пункта 85](#P506) настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки:

- готовит заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и подписывает его у начальника Департамента, его заместителя (типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141);

- формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в состав которого входят:

1) заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

2) копия приказа начальника Департамента, его заместителя о проведении внеплановой выездной проверки;

3) документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения такой проверки;

- в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника Департамента, его заместителя о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 12.04.2017 N 148)

90. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления вышеуказанных документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

91. Рассмотрение заявления Департамента о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном частью 7 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

92. Результатом исполнения административной процедуры является решение органа прокуратуры в письменной форме о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Уведомление о проведении внеплановой проверки

юридического лица или индивидуального предпринимателя

93. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, по поручению начальника отдела содержания и сохранности автомобильных дорог Департамента уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 85](#P503) настоящего Регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства Ивановской области от 14.05.2014 N 205, Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

94. Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства Ивановской области от 14.05.2014 N 205)

95. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой проверки

96. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [пунктами 45](#P350) - [53](#P370) и [54](#P374) - [63](#P405) настоящего Регламента.

Оформление результата внеплановой проверки

97. По результатам проведенной внеплановой проверки должностные лица, осуществляющие проверку, составляют акт проверки по установленной форме.

Оформление результатов проверки и составление акта проверки осуществляется в соответствии с [пунктами 64](#P411) - [72](#P445) настоящего Регламента.

В обязательном порядке фиксируются вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер.

Принятие решения по результатам внеплановой проверки

98. По результатам проведения внеплановой проверки принимаются решения в соответствии с [пунктами 73](#P449) - [83](#P482) настоящего Регламента.

99. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо, осуществляющее проверку, сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Организация и проведение мероприятий, направленных

на профилактику нарушений обязательных требований:

(введен Приказом Департамента дорожного хозяйства

и транспорта Ивановской области от 04.04.2018 N 131)

99.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

99.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Департамента (http://ddht.ivanovoobl.ru/) в сети "Интернет" перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного надзора в области обеспечения сохранности автомобильных дорог и размещение на официальном сайте Департамента в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

99.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент.

99.4. Решение о направлении предостережения принимает начальник Департамента, первый заместитель начальника Департамента, заместитель начальника Департамента или иное уполномоченное приказом Департамента должностное лицо Департамента на основании предложений должностного лица Департамента при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ сведений.

99.5. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Департамента сведений, указанных в [пункте 99.3](#P571) настоящего Регламента.

99.6. В предостережении указываются:

- наименование органа государственного надзора, который направляет предостережение;

- дата и номер предостережения;

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Департамент;

- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

- контактные данные органа государственного надзора, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

99.7. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

99.8. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Департамент возражения.

В возражениях указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Департамент, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

Департамент рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном [пунктом 99.7](#P585) настоящего Регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Департаментом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации государственного надзора и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Департамент уведомление об исполнении предостережения.

99.9. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Департамент, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

Департамент использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации государственного надзора и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной функции

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела содержания и сохранности автомобильных дорог Департамента по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

- качества исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

101. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

Контроль в отношении действий должностных лиц Департамента и при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми (один раз в год) и внеплановыми.

Внеплановый контроль осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на действия должностных лиц Департамента и может осуществляться в форме как выездных, так и документарных проверок.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

- обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Департамента.

Проверки осуществляются на основании приказов Департамента.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

102. По результатам проведенных проверок в случае выявлений фактов нарушений прав субъектов проверки виновные должностные лица подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Департамента, его заместитель, принявший решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав субъектов проверки.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

103. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Департамента нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Контроль за исполнением государственной функции со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Департамента нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента,

а также его должностных лиц

104. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (далее - заявитель) имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц при проведении проверки, которыми по мнению заявителя нарушаются его права и законные интересы, в том числе:

1) проведение плановых проверок чаще чем один раз в три года;

2) отсутствие основания для включения проверяемого лица в ежегодный план проведения плановых проверок;

3) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

4) нарушение срока уведомления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5) привлечение к проведению проверки не аккредитованных в установленном порядке организаций;

6) отсутствие оснований проведения внеплановой выездной проверки;

7) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в случаях, установленных законом;

8) нарушение срока и времени проведения плановых выездных проверок;

9) проведение проверки без приказа начальника Департамента, его заместителя;

10) требование документов, не относящихся к предмету проверки;

11) непредставление акта проверки проверяемому лицу;

12) участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, в отношении которых проводятся проверки;

13) превышение установленных сроков проведения проверки.

(пп. 13 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 17.04.2015 N 195)

106. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если 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.

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

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

В случае если в письменном обращении гражданина 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, руководитель Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

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

(п. 106 в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 12.04.2017 N 148)

107. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является:

- поступление в Департамент обращения (жалобы) заявителя в письменной форме (посредством почтового отправления или при личном обращении);

- сообщение заявителя о нарушении своих прав и законных интересов на официальном интернет-сайте Департамента;

- направление обращения (жалобы) по электронной почте по адресу Департамента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию и должность должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, исполняющего государственную функцию;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, исполняющего государственную функцию.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

108. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы по существу. Для получения такого рода информации и документов юридические лица, индивидуальные предприниматели должны направить в адрес Департамента соответствующий запрос в письменной или электронной форме. Должностные лица Департамента обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

109. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в осуществлении регионального государственного надзора, начальнику Департамента; решения и действия (бездействие) начальника Департамента - в суд.

110. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня ее регистрации в Департаменте.

111. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора, а именно:

- принятие мер по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, в том числе отмена обжалуемого решения;

- принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации по привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе осуществления регионального государственного надзора нарушения, в случае выявления фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

- извещение в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, права и законные интересы которых нарушены, о результатах рассмотрения жалобы и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора, путем извещения в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя с мотивированным обоснованием такого решения.

Блок-схема

исполнения государственной функции

по осуществлению регионального государственного надзора

за обеспечением сохранности автомобильных дорог

регионального и межмуниципального значения

Ивановской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспортаИвановской области от 04.04.2018 N 131) |

 ┌───────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение │<──┤ Государственная функция по осуществлению │

 │ мероприятий, │ │ регионального государственного надзора │

 │направленных на│ └─────────┬───────────────────────────┬──────────────┘

 │ профилактику │ \/ \/

 │ нарушений │ ┌─────────────────┐┌─────────────────────────────────┐

 │ обязательных │ │ Проведение ││ Проведение внеплановой проверки │

 │ требований │ │плановой проверки││ │

 └───────────────┘ └─────┬───────────┘└──────────────────┬──────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────┐

 │Разработка ежегодного плана ││ Принятие решения о проведении │

 │проведения плановых проверок││внеплановой документарной и (или)│

 └─────────┬──────────────────┘│ выездной проверки и оформление │

 \/ │ соответствующего приказа - не │

 ┌────────────────────────────────┐ │ позднее чем за 2 рабочих дня │

 │Оформление приказа о проведении │ └┬─┬─┬─────────────┬──────────────┘

 │ плановой документарной и (или) │ │ │ │ \/

 │ выездной проверки - не позднее │ │ │ │ ┌──────────────────────────┐

 │ чем за 20 рабочих дней │ │ │ │ │ Согласование проведения │

 └─────────────┬──────────────────┘ │ │ │ │ внеплановой проверки │

 \/ │ │ │ │ с органами прокуратуры │

 ┌─────────────────────────┐ │ │ │ │ в случаях, установленных │

 да│Необходимость запрашивать│нет │ │ │ │ законодательством, - в │

 ┌──┤ документы у ЮЛ, ИП ├──┐ │ │ │ │ день подписания приказа │

 \/ └─────────────────────────┘ \/ │ │ │ │ о проведении проверки │

 ┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐ │ │ │ └┬─┬─────────────────┬─────┘

 │ Уведомление ЮЛ, │ │ Уведомление ЮЛ, │ │ │ │ │ │ \/

 │ ИП о проведении │ │ ИП о проведении │ │ │ │ │ │ ┌────────────────────┐

 │плановой проверки│ │плановой проверки│ │ │ └──┼─┼─>│ Уведомление ЮЛ, ИП │

 │ - за 15 рабочих │ │- не позднее чем │ │ │ │ │ │ о проведении │

 │ дней │ │за 3 рабочих дня │ │ │ │ │ │внеплановой проверки│

 └─┬───────┬───────┘ └─┬────────┬──────┘ │ │ │ │ │ - не позднее чем │

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ за 24 часа │

 │ │ │ │ │ │ │ │ └──────────────┬─────┘

 │ │ │ │ │ └────┼─┼──────────────┐ │

 │ │ │ │ │ │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/ \/ \/\/ \/ \/

 ┌─────────────┐ ┌─────────────┐ ┌─────────────┐ ┌──────────────┐

 │ Проведение │ │ Проведение │ │ Проведение │ │ Проведение │

 │документарной│ │ выездной │ │документарной│ │ выездной │

 │ проверки - ├───>│ проверки - │ │ проверки - │ │ проверки - │

 │ не более 20 │ │ не более 20 │ │ не более 20 │ │ не более 20 │

 │рабочих дней │ │рабочих дней │ │рабочих дней │ │ рабочих дней │

 └──────┬──────┘ └─────┬───────┘ └──────┬──────┘ └───────┬──────┘

 └────────────┐ │ ┌───────────┘ │

 │ │ │ ┌──────────────────────────┘

 \/ \/ \/ \/

 ┌─────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ Направление │ │Оформление результатов│ │ Направление копии акта │

 │ копии акта │ │ проверки. │ │проверки в орган прокуратуры│

 │ проверки │<──┤ Составление акта ├─>│ (при наличии согласования │

 │ ЮЛ, ИП │ │ проверки - в день │ │ органа прокуратуры) │

 └─────────────┘ │ завершения проверки │ │ - в течение 5 рабочих дней │

 └──────────────┬───────┘ └────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения по результатам проверки │

 └─────────┬──────────────────────┬─────────────────────────────┬─────────┘

 \/ \/ \/

 ┌─────────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │Составление протокола│ │ Направление материалов │ │ Выдача ЮЛ, ИП │

 │ об административном │ │ проверки должностным │ │ предписания │

 │ правонарушении │ │ лицам, уполномоченным │ │ об устранении │

 │по ст. 19.4.1 КоАП РФ│ │ составлять протоколы │ │ выявленных │

 └─────────┬───────────┘ │ об административных │ │ правонарушений - │

 │ │ правонарушениях по ст. │ │в течение 6 рабочих │

 │ │11.21, 12.21.1, 12.21.2,│ │дней со дня вручения│

 │ │ 12.33, 12.34 КоАП РФ │ │ акта проверки │

 │ └────────────────────────┘ └──────────┬─────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

 │Направление протокола│ │ Проверка выполнения предписания │

 │ об административном │ │- 5 рабочих дней со дня поступления│

 │ правонарушении │ │ информации от ЮЛ, ИП │

 │и материалов проверки│ └────┬────────────────────────┬─────┘

 │ должностным лицам, │ \/ \/

 │ уполномоченным │ ┌──────────────────┐ ┌────────────────────────┐

 │ рассматривать дела │ │ Принятие решения │ │ Направление материалов │

 │ об административных │ │ о проведении │ │ в суд для возбуждения │

 │ правонарушениях │ │ внеплановой │ │дела об административном│

 └─────────────────────┘ │ выездной │ │ правонарушении │

 │ проверки │ │ по ст. 19.5 КоАП РФ │

 └──────────────────┘ └────────────────────────┘