



Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 25 » 10 2019 г.

Регистрационный номер № 726

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

16.10.2019 г.

№ 62-01-06/303

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента
департамента промышленности и транспорта Воронежской области
по осуществлению регионального государственного контроля за
соблюдением юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию
услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований,
установленных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона
от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации» (за исключением
контроля за соблюдением требований непосредственно в процессе
перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами
перевозок пассажиров и багажа легковым такси**

В соответствии с Федеральным законом от 23.04.2012 № 34-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением правительства Воронежской области от 01.03.2011 № 154 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов

осуществления регионального государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2018 № 1244 «Об утверждении Положения о департаменте промышленности и транспорта Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента промышленности и транспорта Воронежской области по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, установленных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (за исключением контроля за соблюдением требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента транспорта и автомобильных дорог Воронежской области:

- от 10.09.2014 № 245 «Об утверждении Административного регламента департамента транспорта и автомобильных дорог Воронежской области по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, установленных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (за исключением контроля за соблюдением требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров

и багажа легковым такси), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси»;

- от 25.08.2015 № 226 «О внесении изменений в приказ департамента транспорта и автомобильных дорог Воронежской области от 10.09.2014 № 245 «Об утверждении Административного регламента департамента транспорта и автомобильных дорог Воронежской области по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, установленных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (за исключением контроля за соблюдением требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси»;

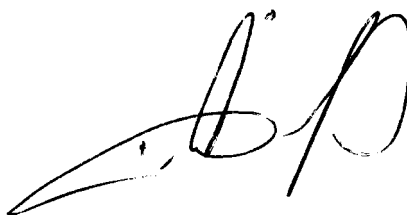
- от 19.01.2017 № 10 «О внесении изменений в приказ департамента транспорта и автомобильных дорог Воронежской области от 10.09.2014 № 245»;

- от 06.03.2018 № 56 «О внесении изменений в приказ департамента транспорта и автомобильных дорог Воронежской области от 10.09.2014 № 245».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента



А.Н. Десятириков

Утвержден
приказом департамента
промышленности и транспорта
Воронежской области
от 16 октября 2019 № 62-01-06/303

**Административный регламент
департамента промышленности и транспорта Воронежской области по
осуществлению регионального государственного контроля за
соблюдением юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию
услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований,
установленных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от
21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации» (за исключением
контроля за соблюдением требований непосредственно в процессе
перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами
перевозок пассажиров и багажа легковым такси**

1. Общие положения

1.1. Наименование вида регионального государственного контроля - региональный государственный контроль за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, установленных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (за исключением контроля за соблюдением требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее - государственный контроль).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Воронежской области, непосредственно осуществляющего региональный

государственный контроль - департамент промышленности и транспорта Воронежской области (далее - Департамент).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление регионального государственного контроля, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

Осуществление регионального государственного контроля осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Федеральным законом от 23.04.2012 № 34-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.04.2012);

- Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 88, 25.04.2011);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5555);

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.03.2009, № 9, ст. 1102);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- Законом Воронежской области от 29.11.2011 № 170-ОЗ «О порядке осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», № 135, 03.12.2011);

- Законом Воронежской области от 02.06.2010 № 41-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения легковым такси на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», № 61, 08.06.2010);

- постановлением правительства Воронежской области от 12.09.2011 № 797 «Об организации перевозки пассажиров и багажа легковым такси на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», № 102, 15.09.2011);

- постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2018 № 1244 «Об утверждении Положения о департаменте промышленности и транспорта Воронежской области» (информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» <http://www.govvrn.ru>, 18.01.2019).

Перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Воронежской области, размещен на официальном портале органов государственной власти Воронежской области в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Предмет регионального государственного контроля - соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Воронежской области, требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (за исключением контроля за соблюдением требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также в пределах компетенции, обязательных требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов транспортной инфраструктуры и услуг

по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - Обязательные требования).

1.5. Государственный контроль осуществляется должностными лицами Департамента в соответствии с их полномочиями.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля.

Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля имеют права и несут обязанности, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

При проведении проверок по соблюдению перевозчиками установленных требований должностные лица Департамента:

- 1) осуществляют осмотр транспортных средств, используемых в качестве легкового такси;
- 2) запрашивают у перевозчиков документы, указанные в подпункте 1.11.1 настоящего Административного регламента;
- 3) по результатам проверок составляют акты проверок по форме, установленной федеральным законодательством;
- 4) выдают обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений;
- 5) осуществляют контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
- 6) принимают решение о приостановлении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Воронежской области на срок, не превышающий одного месяца;

7) обращаются в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

8) осуществляют иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ).

При проведении проверки должностные лица Департамента обязаны исполнять требования, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.7. При осуществлении государственного контроля должностные лица Департамента обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя 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 руководителя, заместителя руководителя Департамента, а в случае, установленном подпунктом «б» пункта 3.5.2 административного регламента, - копии документа о согласовании проверки с прокуратурой Воронежской области;

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;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

13) 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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или 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, должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) 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;

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

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

6) 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;

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

1.9. Юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению Обязательных требований.

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

- предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих (при необходимости) в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.10. Описание результатов осуществления регионального государственного контроля, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается его осуществление.

1.10.1. Результатом осуществления регионального государственного контроля является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Воронежской области, требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ.

1.10.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается осуществление регионального государственного контроля, являются:

а) составление по результатам проверки акта и вручение его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю;

б) в случае выявления нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, Департамент выдает юридическому лицу или индивидуальному

предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать один месяц. В случае нарушения требований, предусмотренных частью 1.4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, Департамент передает информацию о выявленном нарушении в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации, выдавший разрешение. В случае повторного нарушения требований, предусмотренных частью 1.4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, уполномоченный орган субъекта Российской Федерации, выдавший разрешение, обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения;

в) принятие решения о приостановлении действия разрешения на срок, не превышающий одного месяца, в случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Департамент до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания), о чем в течение трех дней со дня принятия решения о приостановлении действия вносится соответствующая запись в реестр выданных разрешений;

г) в случае, если до истечения срока приостановления действия разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в Департамент документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, Департамент возобновляет действие разрешения. В случае, если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили указанные документы в Департамент до истечения срока приостановления действия разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, Департамент обращается в суд с заявлением об отзыве

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

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

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

При осуществлении регионального государственного контроля должностные лица Департамента имеют право запрашивать у перевозчиков следующие документы:

- 1) разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Воронежской области;
- 2) документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, представителя перевозчика;
- 3) свидетельство о регистрации транспортного средства, которое используется для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;
- 4) договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое используется для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), либо нотариально заверенную доверенность на право распоряжения транспортным средством, которое используется индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);

5) документы, подтверждающие наличие у водителя (водителей) легкового такси общего водительского стажа (водительское удостоверение);

6) документы, подтверждающие наличие у перевозчика помещений и оборудования, лицензии, позволяющих проводить предрейсовые медицинские осмотры водителя легкового такси, или договор с организацией здравоохранения;

7) документы, подтверждающие наличие у перевозчика в штате работников необходимой квалификации, а также помещений и оборудования, позволяющих осуществлять контроль технического состояния легкового такси перед выездом на линию, или копию договора со специализированной организацией на осуществление такого контроля;

8) путевые листы за время после выдачи разрешения или проведения последней проверки с отметками о проведении предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей и контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию;

9) журнал учета движения путевых листов;

10) документы, подтверждающие наличие у перевозчика в штате работников необходимой квалификации, а также помещений и оборудования, позволяющих осуществлять техническое обслуживание и ремонт легковых такси, или копию договора со специализированной организацией на осуществление технического обслуживания и ремонта легковых такси;

11) документы, подтверждающие фактическое проведение технического обслуживания и ремонт легкового такси;

12) трудовые договоры, заключенные между водителями легковых такси и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

13) журнал регистрации заказов.

При проведении проверки запрещается требовать предоставления документов и (или) информации, в том числе разрешительных документов,

имеющихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций.

1.11.2. При проведении выездной проверки перевозчик предоставляет должностным лицам Департамента транспортное средство, указанное в выданном перевозчику разрешении на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Воронежской области, для оценки соответствия требованиям, установленным пунктом 1 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, пунктам 110, 115 - 118 Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».

1.11.3. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем отсутствуют.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля.

Информация о порядке осуществления государственного контроля предоставляется:

- а) непосредственно в Департаменте;
- б) почтой по письменным обращениям в Департамент;

в) путем размещения информации в информационно-телекоммуникационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов;

г) с использованием печатных и электронных средств массовой информации, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные сотрудники Департамента информируют обратившихся о порядке осуществления государственного контроля за соблюдением Обязательных требований в пределах своей компетенции.

Справочная информация размещена на официальном портале органов государственной власти Воронежской области в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном портале органов государственной власти Воронежской области в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Консультирование по вопросам, касающимся осуществления государственного контроля, осуществляется сотрудниками Департамента при личном контакте или по телефону.

Информация об осуществлении государственного контроля предоставляется бесплатно.

При изменении информации об осуществлении государственного контроля осуществляется ее обновление.

2.2. Срок осуществления регионального государственного контроля.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ 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 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 руководителем 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.

Срок проведения как документарной, так и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

При проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление государственного контроля включает следующие административные процедуры:

а) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений Обязательных требований;

б) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

в) систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

г) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План проверок);

д) принятие решения о проведении проверки, организация и проведение проверки;

е) оформление результатов проверки;

ё) принятие необходимых мер по результатам проверки.

3.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями Обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям Обязательных требований, Департаментом осуществляются мероприятия по профилактике нарушений Обязательных требований, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений Обязательных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном портале органов государственной власти Воронежской области в сети Интернет перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих Обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) 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;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля и размещение на официальном портале органов государственной власти Воронежской области 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;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения Обязательных требований, в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

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 угрозу указанных последствий, Департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения Обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения Обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения Обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении

такого предостережения определен постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

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

3.3.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Департамента с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

3.3.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя Департамента.

3.3.3. Порядок оформления и содержание заданий и порядок оформления должностными лицами Департамента результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются Департаментом.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений Обязательных требований должностные лица Департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 21 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ.

3.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения Обязательных требований Департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения Обязательных требований.

3.4. План проверок формируется Департаментом и утверждается руководителем Департамента после рассмотрения Плана проверок органами прокуратуры.

Основанием для включения плановой проверки в План проверок является истечение одного года со дня:

1) выдачи юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю первого разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

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

В Плате 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 предпринимателям;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование Департамента, 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 срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект Плана проверок в органы прокуратуры для рассмотрения.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный План проверок, составленный с учетом замечаний и предложений органов прокуратуры.

Утвержденный ежегодный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале органов государственной власти Воронежской области в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.5. Решение о проведении конкретной проверки оформляется приказом руководителя или заместителя руководителя Департамента, подготовленным по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 141).

В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) наименование Департамента, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);
- 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 фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;
- 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, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа.

3.5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых Обязательных требований.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и

направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

Заверенная печатью копия приказа о проведении плановой проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под роспись должностными лицами Департамента, проводящими проверку, одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Департамента обязаны представить информацию о нем, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) Департамента, указанными в приказе о ее проведении.

3.5.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

а) проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в Департамент указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ документов, содержащих такие сведения;

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

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

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

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте «б» настоящего пункта, может быть проведена Департаментом незамедлительно после согласования в установленном порядке с прокуратурой Воронежской области. Предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте «б» настоящего пункта, не требуется.

В день подписания приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента о проведении по основаниям, указанным в подпункте «б» настоящего пункта, внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Воронежской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141. К этому заявлению прилагаются копия приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения

Обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих Обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение Обязательных требований, достаточных данных о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в

том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение Обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 21 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя Департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Департаментом в связи с

рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 21 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом 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.

При проведении внеплановой проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю должностным лицом, проводящим проверку, вручается заверенная Департаментом копия приказа о проведении проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.5.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его

деятельности и связанные с исполнением им Обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Департамента.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 294-ФЗ и проводится по месту нахождения Департамента.

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

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

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

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора) установит признаки нарушения Обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального

предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.6. 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, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению Обязательных требований.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя Обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с приказом руководителя, заместителя руководителя Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных

организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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.

3.6. По результатам проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141, в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Департамента;
- 3) дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) 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;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях Обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или

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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение Обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле 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, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля), 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.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о

согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, Департамент выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений. Срок исполнения предписания не может превышать один месяц.

В установленный предписанием срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель направляют в Департамент отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 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. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

По окончании проверки в журнале учета проверок должностными лицами Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и

окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

Форма журнала утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141.

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

3.7. По результатам проверки должностным лицом, которое проводит документарную проверку:

- осуществляется составление по результатам проверки акта и вручение его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю либо направление акта проверки проверяемому субъекту в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ;

- в случае выявления нарушений требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, осуществляется выдача руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений;

- в случаях, предусмотренных в подпункте «г» пункта 1.10.2 настоящего Административного регламента осуществляется обращение в суд с иском об отзыве (аннулировании) разрешения.

3.8. В случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Департамент до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный

срок указанного предписания) Департамент принимает решение о приостановлении действия разрешения на срок, не превышающий одного месяца. Департамент в течение трех дней со дня принятия решения о приостановлении действия разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений. Срок действия разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

В случае если до истечения срока приостановления действия разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в Департамент документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, Департамент возобновляет действие разрешения. В случае если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили указанные документы в Департамент до истечения срока приостановления действия разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, Департамент обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения. Приостановление действия разрешения продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного контроля, сроков и принятием решений должностными лицами Департамента осуществляют руководитель Департамента и его заместитель.

4.2. Контроль за исполнением должностными лицами Департамента служебных обязанностей осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими положений Административного регламента,

иных нормативных правовых актов Воронежской области.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля устанавливается руководителем Департамента.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность плановых проверок устанавливается планом работы Департамента. В рамках проводимых плановых проверок может осуществляться комплексная проверка либо проверка по отдельным вопросам (тематическая).

Внеплановые проверки проводятся в целях устранения выявленных ранее нарушений Административного регламента, а также в случаях получения жалоб, заявлений на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.5. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля.

Контроль за осуществлением государственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по контролю, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, осуществляющего региональный

государственный контроль, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Департамента при осуществлении государственного контроля.

5.3. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном порядке) с жалобой:

- 1) к руководителю, заместителю руководителя Департамента;
- 2) в правительство Воронежской области (при обжаловании действий руководителя Департамента).

Решения, действия (бездействие) Департамента при осуществлении государственного контроля, а также должностных лиц, государственных служащих могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Департамента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами Департамента.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы, а также устное обращение заявителя в Департамент.

5.5. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

г) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. По результатам рассмотрения обращения руководителем Департамента принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.8. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим

государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя. Оснований для приостановления (отказа в рассмотрении) жалобы нет.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.9. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении (жалобе) гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к

такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.10. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, адресу электронной почты Департамента, указанным на официальном портале органов государственной власти Воронежской области в сети Интернет.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Департамент обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований абзаца третьего пункта 5.8 настоящего Административного регламента на официальном портале органов государственной власти Воронежской области в сети Интернет.

5.11. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия лица, 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.

5.12. 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 лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него 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 лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.14. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же

должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

В случае поступления в Департамент письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с абзацем вторым пункта 5.10 настоящего Административного регламента на официальном портале органов государственной власти Воронежской области в сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

5.15. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Заинтересованные лица имеют право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.