



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
За № 5133 04 09 от 20.09.20

ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

П Р И К А З

« 02 » сентября 2020 г. № 4 -нп

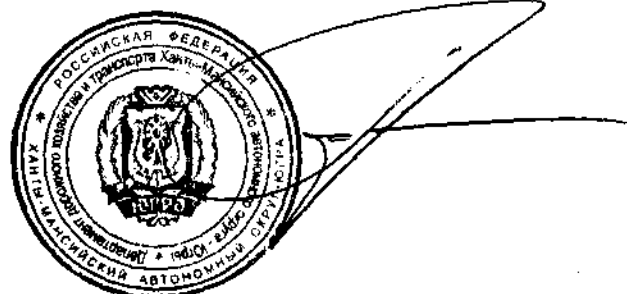
Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре

Руководствуясь федеральными законами от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 ноября 2012 года № 442-п «О Департаменте дорожного хозяйства и транспорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и от 16 августа 2019 года № 268-п «О порядке осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



К.С.Гребешок

Приложение
к приказу Департамента
дорожного хозяйства и транспорта
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от «02» сентября 2020 г. №4-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОРОЖНОГО
ДВИЖЕНИЯ В ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМ АВТОНОМНОМ
ОКРУГЕ – ЮГРЕ**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Осуществление регионального государственного контроля в области организации дорожного движения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее соответственно – региональный контроль, автономный округ).

**Наименование органа, осуществляющего региональный
государственный контроль**

2. Региональный контроль осуществляет Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – Департамент, орган контроля).

Осуществление регионального контроля обеспечивают уполномоченные должностные лица Управления дорожного хозяйства Департамента (далее также – должностные лица).

3. Региональный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок, которые проводятся в соответствии со статьями 9 - 13, 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), частями 3, 4 статьи 20 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального контроля, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Предмет регионального государственного контроля

5. Предметом регионального контроля является соблюдение исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа (далее – субъект проверки), уполномоченными на осуществление мероприятий по организации дорожного движения, установленных Федеральным законом № 443-ФЗ, требований по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения (далее – обязательные требования), в том числе:

по осуществлению мониторинга организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения;

по оценке соответствия фактических параметров дорожного движения параметрам, установленным как характеризующие дорожное движение и эффективность дорожного движения в документации по организации дорожного движения;

по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения в решениях, предусмотренных в документации по организации дорожного движения на территории автономного округа;

выявление и пресечение нарушений субъектами проверки законодательства в области организации дорожного движения.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

6. Должностные лица при осуществлении регионального контроля имеют право:

посещать и производить осмотр территорий (объектов) размещения технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения на территории автономного округа;

требовать от субъекта проверки устранения выявленных нарушений обязательных требований;

осуществлять иные предусмотренные федеральными законами права.

7. Должностные лица при осуществлении регионального контроля обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Департамента:

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки.

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

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

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

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

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта проверки;

обеспечить представление должностным лицам документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

предоставить должностным лицам, 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 объекты, проверяемые должностными лицами.

Результат осуществления регионального государственного контроля

10. Результатом осуществления регионального контроля является:
акт проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

протокол об административном правонарушении.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

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

перечень автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального, местного значения, находящихся в ведении субъекта проверки;

документы по осуществлению мониторинга дорожного движения на дорогах, находящихся в ведении субъекта проверки;

комплексные схемы организации дорожного движения, включая документы по их разработке и реализации;

проекты организации дорожного движения, включая документы по их разработке и реализации.

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

13. Информация по вопросам осуществления регионального контроля, сведения о ходе осуществления регионального контроля представляются заинтересованным лицам:

при непосредственном обращении заинтересованного лица в Департамент при осуществлении личного приема уполномоченными должностными лицами;

путем направления ответов на письменные обращения, поступившие в Департамент, в том числе в форме электронного документа;

путем ответов на устные обращения по телефонам Департамента;

посредством размещения информации на официальном сайте Департамента, Едином портале и/или Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

14. На официальном сайте Департамента, Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Департамента, его структурных подразделений;

справочные телефоны Департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта Департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет».

15. Информирование заинтересованного лица проводится в двух формах: устной и письменной.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

17. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

18. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

19. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам осуществления регионального контроля либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

20. Письменное информирование по вопросам осуществления регионального контроля осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором Департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок осуществления регионального государственного контроля

21. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки, не может превышать 20 рабочих дней.

22. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

23. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок.

24. Организация проверки (плановой, внеплановой).

25. Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов.

26. Принятие мер по результатам проведения проверки.

Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

27. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемого и утверждаемого ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План проверок).

28. Основанием для включения плановой проверки в План проверок является истечение 3 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Разработка и утверждение Плана проверок осуществляется в соответствии с приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления».

29. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект Плана проверок в Прокуратуру автономного округа. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет в Прокуратуру автономного округа утвержденный План проверок.

Утвержденный директором Департамента План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

Организация проверки (плановой, внеплановой)

30. Плановая проверка проводится на основании соответствующего приказа Департамента.

31. Плановая проверка проводится должностными лицами, которые указаны в приказе о ее проведении.

32. Заверенная печатью копия приказа Департамента вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений (при выездной проверке). По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица обязаны представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях, в целях подтверждения своих полномочий.

33. Плановые проверки могут проводиться в выездной и (или) документальной форме.

34. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется Департаментом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа 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 субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен субъектом проверки в Департамент, или иным доступным способом.

35. Критерии принятия решения: включение субъекта проверки в согласованный Прокуратурой автономного округа и утвержденный Департаментом План проверок.

36. Результатом выполнения административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований либо их отсутствие.

37. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки либо акта о невозможности проведения проверки, в том числе в электронной форме.

38. Передача результата административной процедуры осуществляется путем информирования руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки об окончании проведения плановой проверки и необходимости ознакомления с актом проверки.

39. Внеплановая проверка проводится на основании соответствующего приказа Департамента.

40. Внеплановая проверка проводится должностными лицами, которые указаны в приказе о ее проведении.

41. Внеплановые проверки могут проводиться в выездной и (или) документарной форме.

42. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения, выданного Департаментом;

поступление в Департамент заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации из органов государственной власти (от должностных лиц), органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения, если такие нарушения создают предпосылки для снижения эффективности мероприятий по организации дорожного движения;

наличие приказа Департамента о проведении внеплановой проверки, изданного на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также на основании поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

43. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 42 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-телекоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

44. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующего субъекта проверки.

45. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами 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 субъекта проверки, имеющихся в распоряжении Департамента. В рамках предварительной проверки у субъекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

46. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 42 настоящего

Административного регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 42 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются. По решению директора Департамента, его уполномоченного лица 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.

47. О проведении внеплановой выездной проверки субъект проверки уведомляется Департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен субъектом проверки в Департамент.

48. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

49. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие оснований, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента.

50. Результатом выполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является выявление нарушений обязательных требований либо их отсутствие, исполнение (неисполнение) субъектом проверки выданного Департаментом предписания.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки, в том числе в электронной форме.

52. Передача результата административной процедуры осуществляется путем ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки.

Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов

53. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

54. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, в первую очередь, рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе материалы предыдущих проверок и иные документы о результатах действий в отношении субъекта проверки.

55. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, Департамент направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении проверки.

56. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Департамент указанные в запросе документы.

57. Указанные в запросе документы могут быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при наличии), подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

60. Субъект проверки вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

61. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица вправе провести выездную проверку.

62. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта проверки с возможностью выезда для осмотра автомобильных дорог.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений в имеющихся в распоряжении Департамента документах субъекта проверки;

оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

64. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с приказом 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.

65. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

66. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны предоставить должностным лицам, 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 объекты, проверяемые должностными лицами.

67. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

68. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры проведения проверки, не должен превышать срок, указанный в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента.

69. Критерием принятия решения о проведении документарной и выездной проверок является полное проведение всех мероприятий либо невозможность проведения хотя бы одного из мероприятий, либо невозможность проведения проверок по региональному контролю, указанных в приказе Департамента о проведении проверки.

70. Результатом административной процедуры проведения проверки является выявление нарушений обязательных требований либо их отсутствие, исполнение (неисполнение) субъектом проверки выданного Департаментом предписания.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки, в том числе в электронной форме.

72. Передача результата административной процедуры осуществляется путем ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки.

73. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения сотрудников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или предписания об устранении выявленных нарушений, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

74. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 Департаменте. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального контроля 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 субъекта проверки. 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.

Принятие мер по результатам проведения проверки

75. В случае выявления по результатам проверки нарушения обязательных требований субъекту проверки вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения.

76. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

наименование Департамента;

дата и номер приказа;

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

полное наименование субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 субъекта проверки, 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 субъекта проверки указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

77. В установленный предписанием срок субъект проверки направляет в Департамент отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

78. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является окончание проведения плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки.

79. Результатом административной процедуры является составленный акт проверки, предписание об устранении выявленных нарушений.

80. В случае установления в ходе проведения внеплановой проверки факта невыполнения в установленный срок ранее выданных предписаний об устранении нарушений должностные лица повторно выдают предписания об устранении ранее выявленных нарушений, а также возбуждают в отношении соответствующих лиц дело об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

81. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, уполномоченное должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

82. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение субъекту проверки акта проверки под расписку, содержащую сообщение об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа регионального государственного контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального контроля, а также за принятием ими решениями, осуществляется директором Департамента и заместителем директора Департамента - начальником Управления дорожного хозяйства.

84. Текущий контроль осуществляется посредством:
проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента;
проверки обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, порядок и формы контроля полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

85. Контроль полноты и качества осуществления регионального контроля включает в себя:

проведение проверок, выявление и установление нарушений прав субъекта проверки;

рассмотрение обращений субъекта проверки, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении регионального контроля.

86. Проверки полноты и качества осуществления регионального контроля проводятся на основании приказов Департамента.

87. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми. Приказ Департамента о проведении внеплановой проверки полноты и качества осуществления регионального контроля может быть издан на основании обращения должностного лица, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении регионального контроля.

88. Плановые проверки полноты и качества осуществления регионального контроля осуществляются в сроки, устанавливаемые Департаментом.

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

90. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества осуществления регионального контроля не может превышать 30 календарных дней.

91. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе проведения регионального контроля, в вышестоящие органы государственной власти.

Ответственность должностных лиц органа регионального государственного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля

92. Департамент, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей,

совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Департамент осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которого нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа регионального государственного контроля, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного контроля

94. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) Департаментом, должностными лицами при осуществлении регионального контроля.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

96. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

97. Департамент при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

98. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) 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 7 календарных дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается лицу, направившему обращение (жалобу), если его фамилия или наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

99. Если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение (жалобу) 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 7 календарных дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается лицу, направившему обращение (жалобу).

100. В случае, если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение (жалобу), 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 лицом, направившем обращение (жалобу), по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение (жалобу).

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

102. В случае поступления в Департамент или должностному лицу письменного обращения (жалобы), содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Департамента в сети

«Интернет», лицу, направившему обращение (жалобу), в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается электронный адрес официального сайта Департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба), содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

103. На поступившее в Департамент или должностному лицу обращение (жалобу), которое затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение (жалобу), 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 действующего законодательства на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

104. Ответ на обращение (жалобу) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), поступившем в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), поступившем в Департамент или должностному лицу в письменной форме.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

105. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) на действия (бездействие) Департамента, должностного лица и (или) принятые ими решения в ходе осуществления регионального контроля, поступившее в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

106. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), за исключением информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

107. Обращение (жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке направляется для рассмотрения в адрес Департамента на имя директора.

Требования к содержанию обращения (жалобы)

108. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

4) суть обращения (жалобы);

5) личную подпись и дату.

109. В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения обращения (жалобы).

Сроки рассмотрения жалобы

110. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в Департаменте.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов, директор Департамента либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившего обращение (жалобу).

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

111. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в обращении (жалобе) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального контроля, директор Департамента или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании

неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

112. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

113. Заинтересованное лицо может обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления регионального контроля, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.