



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«27» ноября 2019 г. № 17-н

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента
по исполнению департаментом транспорта и дорожного
хозяйства Костромской области государственной функции
по осуществлению регионального государственного контроля
в области организации дорожного движения
в Костромской области**

В соответствии с федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Законом Костромской области от 24 декабря 2018 года № 499-6-ЗКО «О разграничении полномочий между органами государственной власти Костромской области в области организации дорожного движения в Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 14 мая 2019 года № 151-а «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области и утверждении порядка осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения в Костромской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению департаментом транспорта и дорожного хозяйства

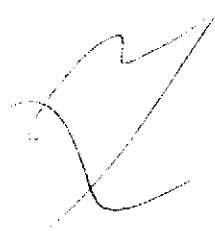
Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в области организации дорожного движения в Костромской области.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.trans.adm44.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



Е.В. Кананин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента транспорта
и дорожного хозяйства Костромской области
от «27» ноября 2019 года № 17-Н

**Административный регламент
по исполнению департаментом транспорта и дорожного
хозяйства Костромской области государственной функции по
осуществлению регионального государственного контроля
в области организации дорожного движения
в Костромской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в области организации дорожного движения в Костромской области (далее – государственная функция) разработан в целях выявления и пресечения нарушений уполномоченными исполнительными органами государственной власти Костромской области и уполномоченными органами местного самоуправления Костромской области требований, установленных Федеральным законом № 443-ФЗ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными нормативными правовыми актами в области организации дорожного движения в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального, местного значения в Костромской области, повышения качества исполнения государственной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении регионального государственного контроля в области организации дорожного движения в Костромской области.

2. Государственную функцию исполняет департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (далее – Департамент).

Исполнение государственной функции осуществляется в отношении уполномоченных исполнительных органов государственной власти Костромской области (далее – ИОГВ) и уполномоченных органов местного самоуправления Костромской области (далее – ОМС) (вместе далее именуемые - субъекты контроля).

К отношениям, связанным с осуществлением регионального государственного контроля в части организации и проведения проверок

субъектов контроля, применяются положения 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).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области государственной функции:

1) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 20 Федерального закона № 443-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

4) Федеральный закон 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) («Собрание законодательства РФ», 01.01.2018, № 1 (Часть I), ст. 27);

5) Закон Костромской области от 24 декабря 2018 года № 499-6-ЗКО «О разграничении полномочий между органами государственной власти Костромской области в области организации дорожного движения в Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 27.12.2018);

6) Постановление администрации Костромской области от 14 мая 2019 года № 151-а «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области и утверждении порядка осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения в Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 15.05.2019).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Департаментом государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций)

Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (gosuslugi.ru), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области» (далее – РПГУ) (44gosuslugi.ru).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

4. Предметом государственного контроля является контроль деятельности субъектов регионального государственного контроля:

1) по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения, в том числе по осуществлению мониторинга организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения;

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

3) по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения в решениях, предусмотренных в документации по организации дорожного движения на территории Костромской области и муниципальных образований Костромской области;

4) выявление и пресечение нарушений субъектами регионального государственного контроля законодательства в области организации дорожного движения.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

5. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля вправе:

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

запрашивать у ИОГВ, ОМС необходимые для выполнения задач контроля, документы и информацию, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки и не входят в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Межведомственный перечень).

6. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля 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 субъектов контроля, 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 служебного удостоверения, копии приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента и в случае, предусмотренном пунктом 40 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя ИОГВ, ОМС с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя ИОГВ, ОМС 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 должностных лиц, в отношении которых проводится региональный государственный контроль;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании ИОГВ, ОМС в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;

12) не требовать от ИОГВ, ОМС 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 ИОГВ, ОМС ознакомить их с положениями настоящего регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у ИОГВ, ОМС;

15) применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений ИОГВ, ОМС обязательных требований;

16) выдавать в порядке, установленном настоящим регламентом, ИОГВ, ОМС обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

17) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Межведомственный перечень и указанные в пункте 11 настоящего регламента, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

7. Представители подконтрольных субъектов вправе:

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

получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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, включенные в Межведомственный перечень;

представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Межведомственный перечень;

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;

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

8. Представители подконтрольных субъектов обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов контроля, присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных правовыми актами при проведении проверок;

не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

исполнять в установленный срок предписания органов государственного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных правовыми актами;

обеспечить необходимые условия для проведения проверки, и обязаны по требованию должностных лиц Департамента, проводящих проверку, предоставить необходимую информацию и документацию для достижения целей проверки, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки и не входят в Межведомственный перечень, а при проведении выездной проверки организовать доступ на территории (объекты) размещения технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения на территории Костромской области.

9. Результатом исполнения государственной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства в области организации дорожного движения в Костромской области, и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства в установленной сфере деятельности, анализ состояния исполнения требований законодательства при осуществлении подконтрольными субъектами своей деятельности.

По результатам исполнения государственной функции составляются:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений законодательства в области организации дорожного движения;

10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у субъектов контроля:

- 1) перечень автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, находящихся в ведении ИОГВ;

- 2) перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в ведении ОМС;

- 3) документы по осуществлению мониторинга дорожного движения на дорогах, находящихся в ведении ИОГВ, ОМС;

- 4) документы о назначении ответственных лиц - специалистов по организации и мониторингу дорожного движения;

- 5) документы, подтверждающие квалификационные требования специалистов по организации дорожного движения;

- 6) комплексные схемы организации дорожного движения (далее - КСОД), включая документы по их разработке и реализации;

- 7) документы о назначении ответственных лиц - специалистов по разработке КСОД;

- 8) документы, подтверждающие квалификационные требования специалистов по разработке КСОД;

- 9) проекты организации дорожного движения (далее - ПОДД), включая документы по их разработке и реализации;

- 10) документы о назначении ответственных лиц - специалистов по разработке ПОДД;

- 11) документы, подтверждающие квалификационные требования специалистов по разработке ПОДД.

11. Исчерпывающий перечень документов и информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- 2) сведения об основных параметрах дорожного движения предоставляемые оператором информационно-аналитической системы регулирования на транспорте (далее - АСУ ТК).

Раздел 2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

12. Информирование об осуществлении государственного контроля осуществляется посредством:

индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи в Департаменте по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции;

размещения справочной информации на стендах Департамента, официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: [www://trans.adm44.ru](http://www.trans.adm44.ru), на ЕПГУ (gosuslugi.ru), на РПГУ (44gosuslugi.ru), а также в РГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в сети Интернет по адресу: [www://trans.adm44.ru](http://www.trans.adm44.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы Департамента, его структурных подразделений и территориальных органов;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в осуществлении государственного контроля, в том числе, номер телефона-автоинформатора;

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

На информационных стендах, расположенных в помещениях здания Департамента, также размещается следующая информация:

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственной функции, сведений о ходе осуществления государственной функции, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в осуществлении государственной функции.

На официальном сайте Департамента размещается, в том числе, следующая информация:

план проверок на текущий год;

перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования;

настоящий административный регламент;

информация об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информация о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информация о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок;

информация по обобщению практики осуществления контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения нарушения обязательных требований.

Департамент осуществляет информирование субъектов контроля 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.

13. Государственная функция исполняется бесплатно.

14. Исполнение государственной функции осуществляется постоянно.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении (приказе) о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

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.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

15. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции;
- 4) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 5) проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов;
- 6) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

16. Основанием для начала административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок, является наступление плановой даты – 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

17. Руководитель Департамента назначает должностное лицо, ответственное за составление плана проверок.

Формирование плана проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования ИОГВ, ОМС, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения;
- 2) наименование органа, осуществляющего плановую проверку;
- 3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

18. Должностное лицо Департамента, ответственное за составление плана проверок, согласовывает проект плана с руководителем Департамента.

Руководитель Департамента проверяет обоснованность включения субъектов контроля в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его личной подписью и печатью Департамента, и заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, руководитель Департамента возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства, руководитель Департамента подписывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки в прокуратуру Костромской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в Департаменте.

19. По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуре Костромской области специалист, ответственный за составление плана проверок:

- 1) рассматривает предложения органов прокуратуры Костромской области и вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) передает проект приказа и проект ежегодного плана проведения плановых проверок руководителю Департамента для утверждения.

20. Руководитель Департамента принимает решение об утверждении проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в форме приказа, заверяя его личной подписью, и передает специалисту, ответственному за составление плана проверок.

21. Специалист, ответственный за составление плана проверок, направляет утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

22. При получении информации о согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок из органов прокуратуры Костромской области специалист, ответственный за составление плана проверок, организует размещение ежегодного плана проведения плановых проверок Департамента на официальном сайте в сети Интернет, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в план проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с обязательным уведомлением органов прокуратуры.

23. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный руководителем Департамента, согласованный с органами прокуратуры Костромской области, размещенный на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежегодный план проведения плановых проверок Департамента.

Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Костромской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок составляет 3 месяца, но не позднее 31 октября года, предшествующего проведению плановых проверок.

Подготовка к проведению плановой проверки

24. Основанием для проведения плановой проверки является ее включение в план проверок.

Плановая проверка проводится в соответствии с приказом Департамента.

25. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку к проведению плановой проверки, не менее чем за 15 рабочих дней до даты начала ее проведения готовит проект приказа (распоряжения) по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и представляет руководителю Департамента на подпись.

В приказе указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля, а также вид контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка, его место нахождения и место фактического осуществления им деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень положений об осуществлении государственного контроля, административных регламентов по исполнению государственной функции;
- 8) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

26. О проведении плановой проверки субъект контроля уведомляется Департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа 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 субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре

юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом, или иным доступным способом.

27. Результатом исполнения административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки является издание приказа руководителя Департамента о проведении плановой проверки, подготовка проверочных листов и уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

Межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции

28. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции является принятие приказа о проведении проверки.

29. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Департаментом запрашиваются необходимые документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Перечень запрашиваемых документов), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

30. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

31. Должностное лицо Департамента, ответственное за истребование документов, оформляет и направляет, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия, запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и (или) информацию:

- 1) В Федеральной налоговой службе России по Костромской области – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения об основных параметрах дорожного движения

предоставляемые оператором информационно-аналитической системы регулирования на транспорте (далее - АСУ ТК).

32. Порядок, сроки направления запроса и ответа, а также состав сведений, которые необходимы для исполнения государственной функции, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

33. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид государственного контроля);
- 4) дата и номер приказа Департамента о проведении проверки;
- 5) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в Перечне запрашиваемых документов;
- 6) дата направления запроса;
- 7) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования подпунктов 1, 2, 6 - 8 настоящего пункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

34. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций должностное лицо Департамента, ответственное за истребование документов:

оформляет полученные ответы на запросы на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает документы должностному лицу Департамента, ответственному за проведение проверки.

35. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимых документов и (или) информации и передача комплекта документов должностному лицу Департамента, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет восемь часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

Подготовка к проведению внеплановой проверки

36. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, выданного Департаментом;

2) 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;

3) 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.

37. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 36 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 36 настоящего административного регламента 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, послуживших основанием 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 ИОГВ и ОМС.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 36 настоящего регламента, 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 ИОГВ, ОМС, имеющихся в распоряжении Департамента. В рамках предварительной проверки у ИОГВ, ОМС могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

38. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 36 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 36 настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению ИОГВ, ОМС к ответственности не принимаются.

39. По решению 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.

40. Внеплановые проверки деятельности ИОГВ, ОМС по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 36 настоящего регламента, проводятся Департаментом в соответствии с решением руководителя Департамента, оформленным в виде приказа о проведении внеплановой проверки, по согласованию с Прокуратурой Костромской области.

41. Типовая форма заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки утверждена приказом Минэкономразвития России № 141.

Порядок согласования Департамента с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки ИОГВ, ОМС, а также

утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

42. В день подписания приказа руководителя Департамента о проведении 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 орган прокуратуры по месту нахождения ИОГВ, ОМС заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

43. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 36 настоящего административного регламента, ИОГВ, ОМС 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 ИОГВ, ОМС, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен ИОГВ, ОМС в Департамент.

44. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения ИОГВ, ОМС предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля предписания.

Проведение проверки и оформление ее результатов

45. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Основанием для начала проведения проверки является приказ о проведении проверки (плановой или внеплановой), а в случаях проведения внеплановой проверки, также решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

46. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента, в первую очередь, рассматриваются документы ИОГВ, ОМС, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты

предыдущих проверок и иные документы о результатах действий в отношении ИОГВ, ОМС.

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

48. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса ИОГВ, ОМС обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы.

49. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью, подписью руководителя, иного должностного лица ИОГВ, ОМС, или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

52. ИОГВ, ОМС вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

53. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом ИОГВ, ОМС 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 Департамента вправе провести выездную проверку.

54. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым ИОГВ, ОМС в ходе проведения проверки, не соответствуют информации, полученной Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется Департаментом в ИОГВ, ОМС с требованием предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

55. Проверяемый ИОГВ, ОМС, направляющий в Департамент

пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

56. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения ИОГВ, ОМС.

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

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

2) оценить соответствие деятельности ИОГВ, ОМС обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

58. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица ИОГВ, ОМС 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.

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

60. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица ИОГВ, ОМС, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица ИОГВ, ОМС, 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 ИОГВ, ОМС плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления ИОГВ, ОМС.

61. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры проведения проверки, не должен превышать срок, указанный в пункте 14 настоящего регламента.

62. Приостановление осуществления регионального государственного контроля не предусмотрено.

63. Критерием принятия решения окончания проведения проверки является полное проведение всех мероприятий по контролю, указанных в приказе Департамента о проведении проверки.

64. Критерием принятия решения прекращения проведения проверки являются обстоятельства, указанные в пункте 39 настоящего регламента.

65. Критерием принятия решения невозможности проведения проверки является невозможность проведения хотя бы одного из мероприятий контролю, указанных в приказе Департамента о проведении проверки.

66. Результатом исполнения административной процедуры проведения проверки является акт проверки.

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

67. Основанием для начала административной процедуры принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки является окончание проведения проверки, по результатам которой должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах, по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

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

69. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ИОГВ, ОМС под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ИОГВ, ОМС, 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 государственного 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 ИОГВ, ОМС. 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.

70. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Костромской области, копия акта проверки направляется в прокуратуру Костромской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

71. В случае выявления по результатам проверки нарушения обязательных требований ИОГВ, ОМС вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений, составленное по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему регламенту.

72. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- 1) наименование Департамента;
- 2) место составления;
- 3) дата вынесения (составления) предписания;
- 4) наименование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки (основной государственный регистрационный номер - ОГРН), которому адресовано предписание;
- 5) ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- 6) содержание нарушений и меры по их устранению;
- 7) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых были нарушены;
- 8) сроки устранения нарушений;
- 9) способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
- 10) фамилия, имя, отчество, должность и подпись должностного лица Департамента, составившего предписание.

73. В установленный предписанием срок ИОГВ, ОМС направляет в Департамент отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятыми ими решениями (далее - Текущий контроль), осуществляется заместителем директора Департамента.

75. Текущий контроль осуществляется посредством:

проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента;

проверки обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству

Российской Федерации.

76. Проверки полноты и качества осуществления государственного контроля осуществляются на основании приказов Департамента.

77. Проверки полноты и качества осуществления государственного контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

78. Плановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля осуществляются в сроки, устанавливаемые руководителем, заместителем руководителя Департамента.

79. Приказ руководителя, заместителя руководителя Департамента о проведении внеплановой проверки полноты и качества осуществления государственного контроля может быть издан на основании обращения должностного лица Департамента, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении государственного контроля.

80. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества осуществления государственного контроля не может превышать тридцати дней.

81. Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Контроль за осуществлением государственного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Департамент обращений с информацией о нарушениях требований настоящего регламента при осуществлении мероприятий государственного контроля, а также путем размещения текста настоящего регламента на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию,

а также должностных лиц, государственных служащих

83. Субъекты контроля имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых Департаментом, его должностными лицами при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений Департамента, должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в

порядке административного производства), принятые Департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

государственных гражданских служащих Департамента -
руководителю Департамента;

руководителя Департамента - заместителю губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития дорожно-транспортного комплекса.

85. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

86. Жалоба может быть направлена по почте с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

87. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

88. Жалоба, поступившая в Департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

89. Жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, руководитель Департамента, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении

срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

90. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

91. Руководитель Департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

92. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

93. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента, либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

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

95. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Департамент.

96. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют

дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

97. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

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

2) 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;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) 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;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

98. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять

протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение

к административному регламенту
по исполнению департаментом транспорта
и дорожного хозяйства Костромской области
государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля
в области организации дорожного движения
в Костромской области

Предписание № _____
об устранении выявленных нарушений

« ____ » _____ 20__ г.

г. _____

В результате проверки

(наименование ИОГВ или ОМС)

актом от « ____ » _____ 20__ г. № _____, установлены нарушения обязательных требований по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения. В этой связи, на основании Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», предписываю осуществить мероприятия по устранению следующих нарушений:

№ п/п	Краткое изложение выявленных нарушений с указанием нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений

Письменный ответ на предписание предоставить в срок до «__» _____ 20__ года в департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области по адресу: 156012, г. Кострома, ул. Костромская, д. 61.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Предписание получил:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

(дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Отметка об отказе в получении предписания: _____

(подпись должностного лица, выдавшего предписание)

Предписание направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: _____

(дата, номер заказного письма, уведомления)
