

КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«12» мая 2021 г.

№ 20/21

**«Об утверждении административного регламента исполнения
Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области
государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля в области организации дорожного
движения»**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в области организации дорожного движения.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по дорожному хозяйству
Ленинградской области



Д.С. Седов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по дорожному хозяйству
Ленинградской области
от « 12 » мая 2021 года № 20/21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области
государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля в области организации дорожного движения
(далее – Регламент)

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля в области организации дорожного движения (далее – государственный контроль).

Предметом государственного контроля является деятельность органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления, уполномоченных на осуществление мероприятий по организации дорожного движения (далее – субъекты контроля), по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения, 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 Ленинградской области, на территориях муниципальных образований; выявление и пресечение нарушений уполномоченными органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления законодательства в области организации дорожного движения.

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, исполняющего государственную функцию: Комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области (далее – Комитет).

Государственный контроль осуществляется Комитетом в отношении органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления, уполномоченных на осуществление мероприятий по организации дорожного движения, установленных Федеральным законом 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 от 29.12.2017 № 443-ФЗ).

Должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление государственного контроля, являются:

председатель Комитета,
заместители председателя Комитета,
начальник сектора транспортной безопасности и безопасности дорожного движения,
эксперт сектора транспортной безопасности и безопасности дорожного движения.

Государственный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок субъектов контроля, а также мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения (далее – обязательные требования).

Плановые и внеплановые проверки деятельности субъектов контроля проводятся на основании распоряжений Комитета.

По результатам проверки уполномоченным должностным лицом Комитета составляется акт проверки. В случае выявления нарушений обязательных требований уполномоченным должностным лицом Комитета выдается предписание субъекту контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием срока их устранения.

1.3. Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении государственного контроля.

1.3.1. Должностные лица Комитета, уполномоченные на осуществление государственного контроля (далее - должностные лица), имеют право:

а) запрашивать на основании письменных мотивированных запросов у субъектов контроля информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, 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 19.04.2016 № 724-р (далее - Межведомственный перечень);

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о назначении проверки посещать и производить осмотр территорий (объектов) размещения технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения на территории Ленинградской области;

в) получать объяснения от субъектов контроля, истребовать сведения (информацию), представление которых предусмотрено законом, устанавливать сроки по представлению такой информации;

1.3.2. Должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Ленинградской области, права и законные интересы субъекта контроля, проверка деятельности которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета, а в случае, проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля 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 подконтрольного субъекта;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

12) не требовать от субъекта контроля 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 субъекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта контроля;

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

16) выдавать в порядке, установленном настоящим Регламентом, субъектам контроля 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 1.10 настоящего Регламента, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.3.3. При исполнении государственной функции должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

5) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету исполнения государственной функции, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате исполнения государственной функции и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за

исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

10) требовать от субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Руководитель, иное должностное лицо, уполномоченный представитель субъекта контроля при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ;

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

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

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

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

1.5. При осуществлении государственного контроля субъект контроля обязан:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в случае проведения документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Комитет указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя субъекта контроля, его уполномоченного представителя, иного должностного лица субъекта надзора. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) предоставить должностным лицам Комитета при проведении выездной проверки возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также если указанные документы и информация относятся к предмету проверки и не входят в Межведомственный перечень, организовать доступ на территории (объекты) размещения технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения на территории Ленинградской области;

5) обеспечить ведение журнала учета проверок по установленной форме.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов:

решение Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года № 827 «О принятии технического регламента Таможенного союза "Безопасность автомобильных дорог» (вместе с ТР ТС 014/2011 «Технический регламент Таможенного союза. Безопасность автомобильных дорог»);

федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

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);

федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения»;

постановление 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 1440 "Об утверждении требований к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов";

постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2016 года № 1106 «О подготовке государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2018 года № 1379 «Об утверждении Правил определения основных параметров дорожного движения и ведения их учета»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановление Правительство Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

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;

приказ 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»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 декабря 2016 года № 817 «Об утверждении Порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 348 «Об утверждении Порядка осуществления владельцем автомобильной дороги мониторинга соблюдения технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, при строительстве и реконструкции в границах придорожных полос автомобильных дорог объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для

осуществления дорожной деятельности, и объектов дорожного сервиса, а также при установке рекламных конструкций, информационных щитов и указателей»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 29 декабря 2018 года № 487 «Об утверждении перечня профессий и должностей, связанных с организацией дорожного движения, и квалификационных требований к ним»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 18 апреля 2019 года № 114 «Об утверждении Порядка мониторинга дорожного движения»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 26 декабря 2018 года № 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009 года № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13 ноября 2018 года № 406 «Об утверждении классификации работ по организации дорожного движения и о внесении изменений в классификацию работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, утвержденную приказом Минтранса России от 16 ноября 2012 года № 402»;

приказ Федеральной антимонопольной службы от 1 декабря 2017 года № 1630/17 «Об утверждении порядка организации работ по профилактике нарушений обязательных требований»;

ГОСТ Р 50597-2017 «Национальный стандарт Российской Федерации. Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля» (введен в действие приказом Росстандарта от 26.09.2017 № 1245-ст);

ГОСТ 33062-2014 «Межгосударственный стандарт. Дороги автомобильные общего пользования. Требования к размещению объектов дорожного и придорожного сервиса» (введен в действие приказом Росстандарта от 14.08.2015 N 1163-ст);

СП 34.13330.2012 Свод правил «Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85*» (утвержден приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N 266);

СП 42.13330.2016 Свод правил «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*» (утвержден приказом Минстроя России от 30.12.2016 № 1034/пр);

СП 396.1325800.2018 Свод правил «Улицы и дороги населенных пунктов. Правила градостроительного проектирования» (утвержден приказом Минстроя России от 01.08.2018 № 474/пр);

областной закон Ленинградской области от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»;

постановление Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2019 года № 158 «Об утверждении порядка осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения и перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля в области организации дорожного движения»;

приказ Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 29 декабря 2018 года № 32/18 «Об утверждении перечней органов и организаций, участвующих в согласованиях комплексных схем организации дорожного движения, разрабатываемых для территории муниципального района, городского округа или городского поселения либо их частей, а также для территорий нескольких муниципальных районов, городских округов или городских поселений, имеющих общую границу; проектов организации дорожного движения, разрабатываемых для автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения либо их участков».

1.7. Описание результата исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) вручение (направление) акта проверки субъекту контроля;
- 2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений субъекту контроля;
- 3) принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении;
- 4) направление информации о нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы;
- 5) направление ответа заявителю - в случае, если основанием для проведения проверки явилось поступление в Комитет обращения (заявления).

1.8. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

В целях предупреждения нарушений субъектами контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений в пределах компетенции.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет:

1) обеспечивает размещение на странице Комитета официального сайта Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» www.road.lenobl.ru (далее - официальный сайт Комитета в сети «Интернет») перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля и размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 ст. 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.9. Исчерпывающими документами и (или) информацией, истребуемыми в ходе проверки у субъектов контроля, являются:

перечень автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, автомобильных дорог общего пользования местного значения;

документы по осуществлению мониторинга дорожного движения;

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

документы, подтверждающие квалификационные требования специалистов по организации дорожного движения;

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

документы о назначении ответственных лиц - специалистов по разработке КСОДД;

документы, подтверждающие квалификационные требования специалистов по разработке КСОДД;

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

документы о назначении ответственных лиц - специалистов по разработке ПОДД;

документы, подтверждающие квалификационные требования специалистов по разработке ПОДД.

1.10. Исчерпывающей информацией, запрашиваемой и получаемой в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, являются:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
сведения об основных параметрах дорожного движения
предоставляемые оператором информационно-аналитической системы
регулирования на транспорте (далее - АСУ ТК).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Государственная функция исполняется Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области (далее – Комитет).

Адрес Комитета: 190103, Санкт-Петербург, Рижский пр., дом 16.

Справочный телефон Комитета: (812) 539-45-25, адрес официального сайта: www.road.lenobl.ru, адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, адрес электронной почты (e-mail): kdh@lenreg.ru.

График работы Комитета: с понедельника по четверг с 9 час 00 мин до 18 час 00 мин, в пятницу - с 9 час 00 мин до 17 час 00 мин, обеденный перерыв с 12 час 12 мин до 13 час 00 мин.

Адрес и телефон структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции: 190103, Санкт-Петербург, Рижский пр.16, каб. № 216, тел. (812) 539-45-26.

Способы получения информации об адресе и графике работы Комитета: на странице Комитета официального сайта Администрации Ленинградской области (далее – официальный сайт Комитета): www.lenobl.ru, по телефону: (812) 539-45-25, на информационных стендах в здании Комитета.

2.1.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе с использованием государственных информационных систем.

При обращении заинтересованных лиц, по их просьбе, уполномоченные должностные лица Комитета обязаны представить следующую информацию:

сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы Комитета;

сведения о наличии мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях субъектов контроля при проведении проверок;

информацию 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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Комитет осуществляет публичное информирование об осуществлении государственного контроля посредством размещения информации на официальном сайте Комитета и на информационных стендах в здании Комитета.

На информационных стендах в Комитете размещается следующая информация:

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»,

постановление Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2019 года № 158 «Об утверждении порядка осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения и перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля в области организации дорожного движения»,

настоящий Административный регламент,
блок-схема исполнения государственной функции,
краткое описание порядка исполнения государственной функции.

На официальном сайте Комитета размещается следующая информация:
план проверок на текущий год,
настоящий Административный регламент.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

Продолжительность каждой проверки в отношении субъектов контроля не может превышать 20-ти 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 Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции и (или) прекращения исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством.

Основания для приостановления исполнения государственной функции не предусмотрены.

2.3.2. Основания для прекращения исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством.

Основания для прекращения исполнения государственной функции не предусмотрены.

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

3.1. Осуществление государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проведение проверки;
- 2) оформление результатов и принятие мер по результатам проверки;
- 3) внесение информации в Единый реестр проверок;
- 4) проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.1.1. Административная процедура: проведение проверки.

В зависимости от оснований проверки могут быть плановыми и внеплановыми и проводиться в выездной и (или) документарной форме.

3.1.1.1. Плановые проверки деятельности органов исполнительной власти проводятся в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок, согласованным прокуратурой Ленинградской области (далее - План проверок ОИВ).

Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, согласованного прокуратурой Ленинградской области (далее - План проверок ОМС).

Основанием для включения плановой проверки в План проверок ОИВ, План проверок ОМС является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

План проверок ОИВ подготавливается в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2016 № 1106 «Об утверждении Правил подготовки государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также согласования внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее - постановление Правительства РФ № 1106).

План проверок ОМС подготавливается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «Об утверждении Порядка 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» (далее - приказ Генеральной прокуратуры РФ № 222).

3.1.1.2. Проект плана проверок ОИВ (ОМС) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Ленинградской области.

3.1.1.3. По результатам рассмотрения проекта плана проверок ОИВ (ОМС) в прокуратуре Ленинградской области специалист Комитета, ответственный за составление плана проверок:

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

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

3) посредством СЭД направляет указанный проект распоряжения в электронном виде на согласование начальнику структурного подразделения, заместителям председателя Комитета и председателю Комитета для утверждения.

3.1.1.4. Председатель Комитета подписывает распоряжение об утверждении плана проверок ОИВ (ОМС) (далее – распоряжение).

3.1.1.5. Подписанное распоряжение регистрируется сектором документооборота и работы с обращениями граждан Комитета.

3.1.1.6. Специалист, ответственный за составление плана проверок, направляет копию распоряжения в прокуратуру Ленинградской области не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

При получении информации о согласовании плана проверок ОИВ (ОМС) из прокуратуры Ленинградской области специалист, ответственный за составление плана проверок, в течение 3-х рабочих дней организует размещение плана на официальном сайте Комитета в сети «Интернет».

3.1.1.7. О проведении плановой проверки ОИВ, ОМС уведомляются Комитетом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета 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 ОИВ, ОМС, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен ОИВ, ОМС в Комитет, или иным доступным способом.

3.1.1.8. Должностные лица Комитета при проведении плановых проверок ОИВ, ОМС по всем обязательным требованиям, проверяемым в ходе плановой проверки, обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов), которые оформляются в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) утверждается распоряжением Комитета.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.1.1.9. Основанием для проведения проверки является распоряжение Комитета о проведении проверки, подготовленное в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственными за выполнение отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Комитета, уполномоченные распоряжением Комитета на проведение плановой проверки.

3.1.1.10. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований по обеспечению эффективности организации дорожного движения, 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 Ленинградской области, на территориях муниципальных образований Ленинградской области.

3.1.1.11. Продолжительность проверки в отношении субъекта контроля не может превышать 20 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 Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.1.1.12. Организация проведения плановой проверки, подготовка проекта распоряжения о ее проведении осуществляется за 20 дней до даты ее проведения, установленной в плане проверок.

3.1.1.13. Проверка проводится на основании распоряжения Комитета. Проверка может проводиться только специалистами Комитета, которые указаны в распоряжении.

В распоряжении указываются:

- наименование Комитета, а также вид государственного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности специалиста или специалистов Комитета, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование ОИВ, ОМС, проверка которых проводится, места нахождения ОИВ, ОМС;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- наименование настоящего Административного регламента;
- перечень документов, представление которых ОИВ, ОМС необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено распоряжением.

3.1.1.14. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись специалистом Комитета, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию субъекта контроля специалисты Комитета обязаны представить информацию о Комитете в целях подтверждения своих полномочий;

3.1.1.15. О проведении плановой проверки субъект контроля уведомляется Комитетом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица.

3.1.1.16. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с соблюдением ими обязательных требований, исполнением предписаний Комитета.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у субъекта контроля сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля (надзора).

3.1.1.17. В процессе проведения документарной проверки специалистами Комитета в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Комитета, акты предыдущих проверок,

материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленной проверки в отношении субъекта контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, Комитет направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Комитета о проведении проверки либо о проведении документарной проверки.

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

3.1.1.19. Специалист Комитета, который проводит документарную проверку, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта контроля, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований, специалисты Комитета проводят выездную проверку.

3.1.1.20. Выездная проверка проводится по месту нахождения ОИВ, ОМС.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта контроля сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности помещений, оборудования, транспортных средств, предоставляемые субъектом контроля услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах субъекта контроля;

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

3.1.1.22. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта контроля, его уполномоченного представителя с распоряжением Комитета о назначении

выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, со сроками и с условиями ее проведения.

Уполномоченное лицо:

выезжает по месту нахождения субъекта контроля;

предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись представителю субъекта контроля копию распоряжения Комитета о проведении выездной проверки, по требованию подлежащих проверке лиц знакомит со своими полномочиями и Административным регламентом;

осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта контроля.

3.1.1.23. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки являются:

а) составление акта по результатам проверки;

б) при выявлении нарушений - выдача предписания о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению правонарушения с указанием срока исполнения.

3.1.1.24. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения (далее – обязательные требования), выполнение предписаний Комитета, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозы возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, по предупреждению возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.1.1.25. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения, выданного Комитетом;

- поступление в Комитет 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 правового акта Ленинградской области 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.

3.1.1.26. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.1.1.25 регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.1.27. В случае если изложенная в обращении информация может в соответствии с подпунктом 3.1.1.25 регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, специалист Комитета при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять меры к установлению обратившегося лица.

3.1.1.28. Обращения, 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.

3.1.1.29. При рассмотрении обращений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.1.1.25 регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих подконтрольных субъектов.

3.1.1.30. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.1.1.25 регламента, специалистом Комитета проводится предварительная проверка поступившей информации.

3.1.1.31. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта контроля, имеющих в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета. В рамках предварительной проверки у субъекта контроля запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.1.1.32. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.1.1.25 регламента, специалист Комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта контроля к ответственности не принимаются.

3.1.1.33. Предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена

анонимность обращения, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении.

3.1.1.34. Комитет обращается в суд с иском о взыскании с ОИВ, ОМС расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших обращений указанных лиц, если в обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.1.1.35. Внеплановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 24 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.1.1.36. Председатель Комитета подписывает распоряжение о проведении внеплановой проверки. Распоряжением определяется форма проведения проверки, назначается уполномоченное лицо, сроки проведения проверки.

3.1.1.37. В день регистрации распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля в целях согласования ее проведения специалист Комитета представляет его копию в орган прокуратуры Российской Федерации по месту осуществления деятельности субъекта контроля вместе с заявлением о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.1.1.38. Специалист Комитета после согласования с прокуратурой Ленинградской области внеплановой проверки (кроме внеплановой проверки по истечении срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения) уведомляет субъект контроля посредством направления копии распоряжения Комитета о проведении проверки не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, электронной почтой), в том числе 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, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом надзора в Комитет.

3.1.1.39. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также

возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 24 декабря 2008 года № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае внеплановая выездная проверка по обращению граждан проводится Комитетом незамедлительно после согласования с прокуратурой Ленинградской области. В этом случае предварительное уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки не производится.

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

3.1.1.41. Внеплановая проверка в отношении субъекта контроля проводится специалистами Комитета с соблюдением требований, установленных для проведения плановой проверки.

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

3.1.1.42. В случае, если в ходе внеплановой проверки выясняется, что субъект контроля в установленный срок не выполнил предписание об устранении нарушений законодательства, специалист Комитета, проводящий проверку, составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за совершение которого предусмотрена частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении направляется мировому судье по месту совершения правонарушения не позднее 3-х суток с даты составления протокола.

3.1.1.43. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной или выездной проверки являются:

- а) составление акта по результатам проверки;
- б) при выявлении нарушений и неисполнения предписания:
 - составление протокола об административном правонарушении;
 - принятие мер по привлечению в установленном порядке к административной ответственности;

3.1.1.44. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверок оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта контроля, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, специалист Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее

проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

3.1.2. Административная процедура: оформление результатов проверки.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры оформления результатов проверки является завершение проверки.

3.1.2.2. По результатам проверки специалистом Комитета, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Комитета;
- дата и номер распоряжения Комитета;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов Комитета, проводивших проверку;
- наименование субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя субъекта контроля либо его уполномоченного представителя, 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 или уполномоченного представителя субъекта контроля, 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 контроля указанного журнала;
- подписи специалиста или специалистов Комитета, проводивших проверку.

3.1.2.3. 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 контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.1.2.4. При наличии согласия проверенного лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверенному лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверенным лицом. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.1.2.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.1.2.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки;

3.1.2.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения и (или) непосредственного обнаружения фактов нарушений законодательства в области организации дорожного движения субъекту контроля выдается предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 1.

3.1.2.8. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется уполномоченным лицом немедленно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается представителю субъекта контроля под роспись.

В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

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

Срок исполнения предписания не может превышать трех месяцев.

3.1.2.9. В установленный предписанием срок ОИВ, ОМС направляет в Комитет отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

3.1.2.10. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в течение трех суток после завершения проверки.

3.1.2.11. Уполномоченное лицо в трехдневный срок направляет предписание в двух экземплярах субъекту контроля для подписания. Предписание может быть вручено лично или почтовой связью с уведомлением о вручении.

По истечении срока устранения нарушений, указанного в предписании, уполномоченное лицо готовит и проводит внеплановую проверку в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае, если нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, не были устранены либо устранены частично, уполномоченное лицо с момента выявления неисполнения предписания готовит соответствующие материалы и направляет их судебные органы для привлечения нарушителя к административной ответственности.

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

3.1.2.13. Субъекты контроля обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки,

выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью подконтрольного субъекта.

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

3.1.2.14. Субъект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15-ти дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

3.1.2.15. Результатом выполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является составление акта проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений - также и выдача субъекту контроля предписания об устранении нарушений.

3.1.2.16. В случаях неисполнения предписания субъект контроля привлекается к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.3. Административная процедура: внесение информации в Единый реестр проверок

3.1.3.1. Внесение информации о проводимых проверках в Единый реестр проверок осуществляется должностными лицами Комитета, назначенными распоряжением Комитета.

Должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение проверок, лично предоставляют должностным лицам, назначенным распоряжением Комитета, информацию, определенную настоящим разделом Регламента.

3.1.3.2. В Единый реестр проверок вносятся следующие сведения:

а) информация о проверке, содержащая:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер распоряжения Комитета о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

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

сведения о согласовании проведения проверки с прокуратурой Ленинградской области, в случае если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в План проверок ОИВ, План проверок ОМС.

б) информация о Комитете, содержащая:

наименование Комитета;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов и представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки.

информация об ОИВ, ОМС, в отношении которых проводится проверка, содержащая наименование ОИВ, ОМС, место нахождения ОИВ, ОМС, в отношении которых проводится проверка;

в) информация о результатах проверки, содержащая:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого ОИВ, ОМС;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица ОИВ, ОМС, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя ОИВ, ОМС, должностного лица ОИВ, ОМС, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

г) информация о мерах, принятых по результатам проверки, содержащая:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

сведения о выполнении предписаний Комитета об устранении выявленных нарушений обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

сведения о фактах невыполнения предписаний Комитета об устранении выявленных нарушений обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Комитета либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;

д) информация об отмене результатов проверки, в случае если такая отмена была произведена.

3.1.3.3. Внесение изменений в Единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

3.1.3.4. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в Единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Комитета не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Комитет.

3.1.3.5. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в Единый реестр проверок в части исправления содержащихся в Едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются председателем Комитета не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Комитет.

3.1.3.6. В случае признания обращений о внесении изменений в Единый реестр проверок в части исправления содержащихся в Едином реестре проверок недостоверных сведений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.1.4. Административная процедура: проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является программа профилактики нарушений, ежегодно утверждаемая Комитетом до 20 декабря года, предшествующего году их проведения (далее - Программа).

3.1.4.2. На официальном сайте Комитета в сети «Интернет» создается раздел, содержащий информацию о реализации Программы и мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.1.4.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет:

утверждает перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (далее - Перечень актов);

обеспечивает размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» Перечня актов, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

в течение 30 рабочих дней с момента вступления в законную силу вновь принятых нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, вносит соответствующие изменения в Перечень актов и обеспечивает размещение Перечня актов с внесенными изменениями на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

разрабатывает и публикует путем размещения на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» руководства по соблюдению ОИВ, ОМС обязательных требований (далее - Руководство);

в сроки, установленные Программой, проводит семинары и конференции по вопросам соблюдения ОИВ, ОМС обязательных требований;

ведет разъяснительную работу по вопросам соблюдения ОИВ, ОМС обязательных требований на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» в сроки, установленные Программой, а также при непосредственном обращении ОИВ, ОМС в Комитет;

в течение 30 рабочих дней с момента вступления в законную силу изменений обязательных требований подготавливает и распространяет любым доступным способом 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;

в срок, установленный Программой (но не реже одного раза в год), обеспечивает обобщение практики осуществления государственного контроля (далее - Практика государственного контроля) и размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься ОИВ, ОМС целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение 2) при наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в случаях если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред

жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий (далее сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований).

3.1.4.4. При объявлении ОИВ, ОМС предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований Комитет предлагает ОИВ, ОМС принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Комитет.

Решение о направлении предостережения принимает председатель Комитета, заместитель председателя Комитета на основании предложений должностного лица Комитета.

3.1.4.5. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.1.4.6. В предостережении указываются:

- наименование Комитета;
- дата и номер предостережения;
- наименование ОИВ, ОМС;
- обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) ОИВ, ОМС приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение ОИВ, ОМС принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение ОИВ, ОМС направить уведомление об исполнении предостережения в Комитет;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления ОИВ, ОМС уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования предоставления ОИВ, ОМС сведений и документов, за исключением сведений о принятых ОИВ, ОМС мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.1.4.7. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для ОИВ, ОМС способом, включая направление в виде электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты ОИВ, ОМС, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц либо размещенному на официальном сайте ОИВ, ОМС в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.1.4.8. По результатам рассмотрения предостережения ОИВ, ОМС могут быть поданы в Комитет возражения или уведомление об исполнении предостережения.

3.1.4.9. Комитет рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет ОИВ, ОМС в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ.

Результаты рассмотрения возражений или уведомление об исполнении предостережения используются Комитетом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод ОИВ, ОМС.

3.1.4.10. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований осуществляют уполномоченные должностные лица Комитета.

3.1.4.11. Критериями принятия решений при проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, являются Программа и наличие сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.1.4.12. Результатами административной процедуры по проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, являются размещенные на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» Перечень актов, Практика государственного контроля, Руководство, проведенные семинары и конференции, опубликованная информация в средствах массовой информации о соблюдении обязательных требований, распространенные комментарии и рекомендации, подготовленные в случае изменений обязательных требований, объявление ОИВ, ОМС предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований.

3.1.4.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие Перечня актов, Руководства, Практики государственного контроля, размещенной в средствах массовой информации о соблюдении обязательных требований, наличие комментариев и рекомендаций о соблюдении обязательных требований, протоколы проведенных семинаров и конференций, выдача предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований.

3.2. Блок-схема осуществления государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений и соблюдением сроков исполнения государственной функции осуществляется председателем Комитета.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комитета и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

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

4.7. Должностные лица Комитета несут ответственность за соблюдение настоящего Административного регламента, выполнение административных процедур в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции осуществляется путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Комитет и (или) Администрацию Ленинградской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие), решения:

- сотрудников Комитета – председателю Комитета;
- председателя Комитета – заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по транспорту и топливно-энергетическому комплексу.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

5.4. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной 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;

- если обжалуется судебное решение (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель (заместитель председателя) Комитета принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Письменная жалоба должна содержать либо наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, личную подпись заявителя и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.9. Жалоба в форме электронного документа должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.10. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Комитете. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, председатель (заместитель председателя) Комитета продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Председатель Комитета и его заместители проводят личный прием заявителей по утвержденному графику.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа (в том числе в устной форме с согласия заявителя в ходе личного приема).

5.13. Ответ на жалобу подписывается председателем (заместителем председателя) Комитета.

5.14. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения Комитетом по дорожному
хозяйству Ленинградской области
государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля в
области организации дорожного движения
(форма)

Изображение герба Ленинградской области

Правительство Ленинградской области

Комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области

193012, г. Санкт-Петербург, Рижский пр-т, 16
Тел. (812) 5394525, e-mail: kdh@lenobl.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (место составления предписания)

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)
рассмотрев _____

_____ (реквизиты акта проверки)

в отношении _____

_____ (для физического лица, должностного лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица - наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

УСТАНОВИЛ:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере _____

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона

от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица - наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	.
2.	
3.	

2. Представить в срок до "___" _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль (надзор), об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

5. Копию предписания получил

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении/в форме электронного документа (нужное подчеркнуть)

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения Комитетом по дорожному
хозяйству Ленинградской области
государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля в
области организации дорожного движения
(форма)

Изображение герба Ленинградской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области

193012, г. Санкт-Петербург, Рижский пр-т, 16
Тел. (812) 5394525, e-mail: kdh@lenobl.ru

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований

от "___" _____ 20__ года N _____

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица,
подписавшего предостережение)

рассмотрев _____

(ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных
предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной
власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)
в отношении _____

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество
(при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих
обязательные требования)

2. Вместе с тем

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

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 -
7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите
прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

ПРЕДЛАГАЮ:

(данные об адресате предостережения: для юридического лица - наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в Комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области в срок до "___" _____ 20__ г. уведомление об исполнении предостережения одним из следующих способов:

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

(описание иных возможных способов направления уведомления)

(должность, фамилия, инициалы председателя (подпись, заверенная печатью) Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области, подписавшего предостережение)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции

