

КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«16» мая 2018 г.

№ 13/18

**«Об утверждении административного регламента исполнения  
Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области  
государственной функции по осуществлению регионального  
государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных  
дорог регионального и межмуниципального значения»**

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 надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета  
по дорожному хозяйству  
Ленинградской области



Ю.И. Запалатский

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета  
по дорожному хозяйству  
Ленинградской области  
от « 16 » мая 2018 года № 13/18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области  
государственной функции по осуществлению регионального  
государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных  
дорог регионального и межмуниципального значения

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения (далее – государственный надзор).

Предметом государственного надзора является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами и их уполномоченными представителями (далее - субъекты надзора) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области в области использования автомобильных дорог (далее - обязательные требования).

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

Государственный надзор осуществляется Комитетом в отношении следующих субъектов надзора:

владельцев автомобильных дорог (в области ремонта и содержания автомобильных дорог);

пользователей автомобильных дорог (в области использования автомобильных дорог);

должностных лиц, юридических и физических лиц (в области использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог).

Государственный надзор осуществляется посредством организации и проведения проверок субъектов надзора, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений, а также путем

систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами надзора.

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

председатель Комитета;

заместители председателя Комитета;

начальник отдела обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности;

главный специалист отдела обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности.

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

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

а) запрашивать на основании письменных мотивированных запросов у органов государственной власти, органов местного самоуправления, субъектов надзора информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о назначении проверки посещать используемые субъектами надзора объекты транспортной инфраструктуры, проводить их обследование, а также необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы;

в) получать объяснения от субъектов надзора, 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 надзора, проверка деятельности которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения председателя 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 председателя Комитета, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта надзора 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 надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

12) не требовать от субъекта надзора 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 надзора ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта надзора.

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) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от субъекта надзора 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;

11) требовать от субъекта надзора 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 надзору.

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

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

2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 24 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;

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

Физическое лицо при проведении проверки имеет право:

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

получать от Комитета, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки;

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

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

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

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

При проведении проверок физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за

организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.5. При осуществлении надзора субъект надзора 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 субъекта надзора, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица субъекта надзора. Субъект надзора 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 обеспечить доступ специалистам Комитета к используемым субъектом надзора при осуществлении деятельности территории, зданиям, помещениям, транспортным средствам;

5) обеспечить ведение журнала учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по установленной форме.

Субъекты надзора представляют в Комитет по запросу документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений надзорных и контролирующих органов, письменные пояснения.

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

Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» (далее – КоАП РФ);

Федеральный закон от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ);

Федеральный закон от 24 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 24 декабря 2008 г. № 294-ФЗ);

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 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

Постановление Правительство Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 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 г. № 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» (далее - Постановление Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. № 166);

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

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 г. № 724-р;

Областной закон Ленинградская область от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 18 апреля 2017 г. № 114 «Об утверждении порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных

дорог регионального и межмуниципального значения и перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения».

#### 1.7. Описание результата исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- 2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- 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 основание для проведения проверки явилось поступление в Комитет обращений и заявлений.

1.8. При разработке ежегодного плана проведения плановых проверок на должностные лица Комитета с использованием межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, обязаны проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок субъектов надзора к субъектам малого предпринимательства.

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

В целях предупреждения нарушений субъектами надзора 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 официальном сайте 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 надзора 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 надзора и размещение на странице Комитета официального сайта Администрации Ленинградской области в сети "Интернет" [www.road.lenobl.ru](http://www.road.lenobl.ru) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

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

## 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) 611-45-25, адрес официального сайта: [www.road.lenobl.ru](http://www.road.lenobl.ru), адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), адрес электронной почты (e-mail): [kdh@lenreg.ru](mailto: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. №№ 204,223, тел.611-45-33.

Способы получения информации об адресе и графике работы Комитета: на странице Комитета официального сайта Администрации Ленинградской области (далее – официальный сайт): [www.lenobl.ru](http://www.lenobl.ru), по телефону: 611-45-25, 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 надзору 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 надзора 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 надзора посредством размещения информации на официальном сайте [www.road.lenobl.ru](http://www.road.lenobl.ru) и на информационных стендах в здании Комитета.

На информационных стендах в Комитете размещается следующая информация:

Федеральный закон от 24 декабря 2008 г. № 294-ФЗ,

Постановление Правительства Ленинградской области от 18 апреля 2017 г. № 114 «Об утверждении порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения и перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения»,

настоящий Административный регламент,

блок-схема исполнения государственной функции,

краткое описание порядка исполнения государственной функции,

перечень официальных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

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 надзора не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем (заместителем председателя) Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти 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 надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки.

3.1.1. Административная процедура: "Составление ежегодного плана проведения плановых проверок".

Ежегодный план проведения плановых проверок составляется в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Начальник структурного подразделения, в обязанности которого входит осуществление государственного надзора (отдел обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности Комитета – далее – структурное подразделение) назначает специалиста, ответственного за составление плана проверок.

Специалист, ответственный за составление плана проверок, составляет:

- 1) проект ежегодного плана проведения плановых проверок, включая в него субъекты надзора, в отношении которых истек трехлетний срок со дня: государственной регистрации субъекта надзора; окончания проведения последней плановой проверки субъекта надзора; начала осуществления субъектом надзора предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;
- 2) сопроводительное письмо в Прокуратуру Ленинградской области;
- 3) посредством СЭД направляет на согласование начальнику структурного подразделения, заместителям председателя Комитета и председателю Комитета в электронном виде проект ежегодного плана проведения плановых проверок и сопроводительного письма в прокуратуру Ленинградской области для подписания.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, физических лиц указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, физических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, физическими лицами;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа государственного надзора, осуществляющего конкретную плановую проверку.

Для проведения Комитетом плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в плане указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Председатель Комитета проверяет обоснованность включения субъектов надзора в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его электронной подписью и печатью Комитета и заверяет электронной подписью сопроводительное письмо.

В случае, если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, председатель Комитета возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Ленинградской области.

По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуре Ленинградской области специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) рассматривает предложения органов 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 Комитета в электронном виде на согласование начальнику структурного подразделения, заместителям председателя Комитета и председателю Комитета для утверждения.

Председатель Комитета подписывает распоряжение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – распоряжение).

Подписанное распоряжение регистрируется в секторе организационной работы административно-правового отдела управления организационно-правовой работы Комитета.

Специалист, ответственный за составление плана проверок, направляет распоряжение в Прокуратуру Ленинградской области не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

При получении информации о согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок из Прокуратуры Ленинградской области специалист, ответственный за составление плана проверок, в течение трех рабочих дней организует размещение ежегодного плана проведения плановых проверок Комитета на официальном сайте в сети "Интернет" (<http://road.lenobl.ru>).

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный председателем Комитета и согласованный с Прокуратурой

Ленинградской области, размещенный на официальном сайте Комитета в сети "Интернет" ежегодный план проведения плановых проверок Комитета.

3.1.2. Административная процедура: "Проведение плановой (документарной или выездной) проверки".

1) основанием для начала исполнения административной процедуры 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 конкретной плановой проверки;

2) предметом плановой проверки является соблюдение субъектом надзора в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

3) продолжительность каждой проверки в отношении субъектов надзора не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем (заместителем председателя) Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких

субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней;

4) организация проведения плановой проверки осуществляется за 20 дней до даты проведения плановой проверки, установленной в ежегодном плане проверок.

Не менее чем за 18 рабочих дней до даты начала плановой проверки, в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, председатель Комитета подписывает распоряжение о проведении проверки (далее - распоряжение).

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

В распоряжении указываются:

- наименование Комитета, а также вид государственного надзора;
- фамилии, имена, отчества, должности специалиста или специалистов Комитета, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности субъекта надзора;
- 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено распоряжением.

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

5) о проведении плановой проверки субъект надзора уведомляется Комитетом не позднее чем за три 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, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в Комитет или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Комитет уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалисты Комитета при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

б) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта надзора, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с соблюдением ими обязательных требований, исполнением предписаний департамента.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

В процессе проведения документарной проверки специалистами Комитета в первую очередь рассматриваются документы субъекта надзора, имеющиеся в распоряжении Комитета, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого субъекта надзора.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом надзора обязательных требований, Комитет направляет в адрес субъекта надзора 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.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в

ходе осуществления надзора, информация об этом направляется субъекту надзора с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Специалист Комитета, который проводит документарную проверку, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта надзора, 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;

7) выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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 надзора;

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта надзора, его уполномоченного представителя с распоряжением Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, со сроками и с условиями ее проведения.

Уполномоченное лицо:

- выезжает по месту нахождения субъекта надзора и (или) по месту фактического осуществления его деятельности;

- предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись представителю субъекта надзора 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 надзора;

8) 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.

3.1.3. Административная процедура: "Проведение внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки".

3.1.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения субъектом надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами;

- поступление в Комитет заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя, физического лица о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по надзору без взаимодействия с субъектом надзора, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к подконтрольному субъекту и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

- распоряжение председателя Комитета, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой

проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 3.1.3 регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.1.3 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.

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

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 3.1.3 регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих подконтрольных субъектов.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 3.1.3 регламента, специалистом Комитета проводится предварительная проверка поступившей информации.

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

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 3.1.3 регламента, специалист Комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 3.1.3 регламента. По

результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта надзора к ответственности не принимаются.

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

Комитет обращается в суд с иском о взыскании с юридического лица, (физического лица), расходов, понесенных Комитетом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

3.1.3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом надзора в процессе осуществления деятельности обязательных требований, 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;

3.1.3.3. Продолжительность каждой проверки в отношении субъектов надзора не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем (заместителем председателя) Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

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

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

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

3.1.3.6. Специалист Комитета после согласования с прокуратурой Ленинградской области (кроме внеплановой проверки по истечении срока исполнения субъектом надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения) уведомляет субъект надзора 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 надзора, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом надзора в Комитет.

Внеплановая выездная проверка субъекта надзора по обращению и заявлению граждан проводится Комитетом незамедлительно после согласования с Прокуратурой Ленинградской области. В этом случае предварительное уведомление субъекта надзора о проведении внеплановой выездной проверки не производится.

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

3.1.3.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Комитет обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалисты Комитета при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

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

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

3.1.3.9. В случае, если в ходе внеплановой проверки выясняется, что субъект надзора 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 трех суток с даты составления протокола.

3.1.3.10. 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;

3.1.3.11. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта надзора, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъекта надзора, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта надзора, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, повлекшими невозможность проведения проверки, 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 надзора плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта надзора.

3.1.4. Административная процедура: "Оформление результатов проверки".

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

3.1.4.2. По результатам проверки специалистами Комитета, проводящими 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 надзора, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя субъекта надзора 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 надзора, 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 надзора указанного журнала;
- подписи специалиста или специалистов Комитета, проводивших проверку.

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 надзора под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, 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.

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.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора 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 (надзора) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

3.1.4.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог и (или) непосредственного обнаружения фактов нарушений законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог субъекту надзора выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

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

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

Уполномоченное лицо в трехдневный срок направляет предписание в двух экземплярах субъекту надзора 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;

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

3.1.4.5. Субъекты надзора 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.

3.1.4.6. Субъект надзора, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в 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 надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

3.1.4.7. Результатом выполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является составление акта проверки, а в

случае выявления при проведении проверки нарушений, также выдача субъекту надзора предписания об устранении нарушений.

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

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 строительству.

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).

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 обоснованности 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.

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

5.6. 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.

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.

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.

5.7. 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 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", 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.

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

5.9. 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).

Ответ на жалобу подписывается председателем (заместителем председателя) Комитета.

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  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
исполнения государственной функции

