

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МИНИСТЕРСТВО ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА

**ПРИКАЗ**

от 14.08.2019

№ 118

**«Об утверждении административного регламента по осуществлению министерством дорожного хозяйства Калужской области регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения Калужской области»**

В соответствии с Федеральными законами "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 N 268 "О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности" (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 30.05.2014 N 333, от 28.12.2016 N 707, от 07.06.2017 N 346, от 01.11.2018 N 684, от 26.03.2019 N 178 )

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения Калужской области (прилагается).

2. Настоящий Приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Министр



О.В. Иванова

8842  
30 08 2019

Приложение  
к приказу  
министерства дорожного хозяйства  
Калужской области  
от 14.08.2019 № 118

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по осуществлению регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения Калужской области**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Наименование регионального государственного контроля**

Региональный государственный контроль в области организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения Калужской области (далее - региональный государственный контроль).

#### **1.2. Наименование органа исполнительной власти Калужской области, осуществляющего региональный государственный контроль**

Исполнение регионального государственного контроля осуществляется министерством дорожного хозяйства Калужской области (далее - Министерство).

#### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля**

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: [http://admobilkaluga.ru/sub/road/road\\_mindor/Nadzor/](http://admobilkaluga.ru/sub/road/road_mindor/Nadzor/) (далее - официальный сайт Министерства); в государственных информационных системах Калужской области: "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области" (далее - Реестр государственных услуг (функций)), "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (далее - Портал государственных услуг (функций)).

#### **1.4. Предмет регионального государственного контроля**

Предметом регионального государственного контроля является контроль деятельности уполномоченных в области организации дорожного движения органов исполнительной власти Калужской области (далее – ОИВ), уполномоченных в области организации дорожного движения органов местного самоуправления (далее - ОМС):

- 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 Калужской области, на территориях муниципальных образований;

- по выявлению, пресечению нарушений ОИВ, ОМС законодательства в области организации дорожного движения

### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля**

1.5.1. Должностные лица Министерства в порядке, установленном законодательством, имеют право:

- 1) производить осмотр автомобильных дорог регионального или межмуниципального, местного значения и входящих в их состав технических средств организации дорожного движения, предназначенных для обеспечения организации дорожного движения;

- 2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- 3) выдавать ОИВ и ОМС предписания об устранении выявленных нарушений в сфере организации дорожного движения;

- 4) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

1.5.2. В соответствии с Законом Калужской области от 27.02.2015 N 685-ОЗ "О

реализации полномочий, предусмотренных частью 6.1 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" определен перечень должностных лиц органов исполнительной власти Калужской области, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

1.5.3. Должностные лица Министерства при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению и пресечению нарушений в области организации дорожного движения;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы ОИВ, ОМС проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Министра дорожного хозяйства Калужской области (далее – министр), заместителя министра о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа министра, заместителя министра и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки

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

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

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

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

8) доказывать обоснованность своих действий (решений) при их обжаловании ОИВ, ОМС в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом 294-ФЗ;

10) не требовать от ОИВ, ОМС документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица ОИВ, ОМС или их уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с

которым проводится проверка;

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

13) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные 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 N 724-р (в ред. распоряжений Правительства Российской Федерации от 07.10.2016 N 2118-р, от 01.08.2017 N 1650-р, от 19.08.2017 N 1785-р, от 19.01.2019 № 35-р) (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация.

1.5.4. Должностные лица Министерства не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если в соответствии с компетенцией Министерства проверка таких требований не входит в их полномочия;

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

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ОИВ, ОМС;

4) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) требовать от ОИВ, ОМС представления документов, информации до даты начала проведения проверки. После принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) требовать от ОИВ, ОМС 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 межведомственный перечень.

### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю**

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель ОИВ, ОМС при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) 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 Министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав ОИВ, ОМС при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

7) ОИВ, ОМС вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в рамках проведения документарной проверки ОИВ, ОМС обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), соответственно подписью руководителя ОИВ, ОМС, иного

уполномоченного должностного лица. ОИВ, ОМС вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

2) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

### **1.7. Описание результата осуществления регионального государственного контроля**

1.7.1. Результатом осуществления регионального государственного контроля является составление в соответствии с действующим законодательством акта проверки.

1.7.2. В случае выявления при проведении проверки ОИВ, ОМС нарушений обязательных требований, Министерством осуществляется:

1) выдача предписания ОИВ, ОМС об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

3) составление протокола об административном правонарушении и направление его на рассмотрение в суд;

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого ОИВ, ОМС:

1) документы, удостоверяющие полномочия руководителя ОИВ, ОМС;

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя ОИВ, ОМС;

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

4) данные мониторинга дорожного движения, проводимого в установленном порядке;

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

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

7) проектно-сметная документация на объекты строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемой и получаемой в ходе проверки в рамках межведомственного

информационного взаимодействия от иных государственных органов, являются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

## **II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля**

### **2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля**

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления регионального государственного контроля, сведений о ходе осуществления регионального государственного контроля.

2.1.1.1. Информация об осуществлении государственного контроля может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заинтересованного лица с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заинтересованного лица;
- на официальном сайте Министерства;
- в Реестре государственных услуг (функций);
- на Портале государственных услуг (функций);
- в помещениях Министерства (на информационных стендах).

2.1.1.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте путем обращения заинтересованного лица с письменным запросом о предоставлении информации и при личном обращении заинтересованного лица:

сообщается информация о контактных данных Министерства (местонахождение, адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, справочный телефон, адрес электронной почты, график работы Министерства);

осуществляется консультирование по порядку исполнения регионального государственного контроля.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения Министерства.

2.1.2.1. На официальном сайте Министерства, в Реестре государственных услуг (функций) и на Портале государственных услуг (функций) размещаются:

- текст Административного регламента;
- контактные данные Министерства, структурного подразделения, осуществляющего региональный государственный контроль (местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты);

график работы Министерства, структурного подразделения, осуществляющего региональный государственный контроль.



2.1.2.2. В помещении Министерства (на информационных стендах) размещается следующая информация:

фамилии, имена, отчества должностных лиц Министерства, осуществляющих государственный контроль;

контактные данные Министерства, структурного подразделения, осуществляющего региональный государственный контроль (местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты);

график работы Министерства и структурного подразделения, осуществляющего региональный государственный контроль;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

## **2.2. Срок осуществления регионального государственного контроля**

Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

Осуществление регионального государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

проведение плановой проверки ОИВ, ОМС;

проведение внеплановой проверки ОИВ, ОМС;

принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

#### **3.1. Административная процедура "Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок"**

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

3.1.2. Порядок подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, их представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.1.3. Должностное лицо ответственное за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок назначается приказом Министерства.

3.1.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Калужской области.

3.1.5. Ежегодный план подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.6. Внесение изменений в ежегодный план допускается в случае невозможности проведения плановой проверки ОИВ, ОМС в связи с ликвидацией или реорганизацией ОИВ, ОМС, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.1.7. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок Министерства является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.8. Результат данной административной процедуры является основанием для начала выполнения административной процедуры "Проведение плановой проверки ОИВ, ОМС".

3.1.9. Способ фиксации результатов выполнения данной административной процедуры - размещение ежегодного плана проведения плановых проверок Министерством на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **3.2. Административная процедура "Проведение плановой проверки ОИВ, ОМС"**

3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является приказ Министерства о проведении плановой проверки, изданный в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.2.2. Приказ Министерства о проведении плановой проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 141).

3.2.3. Предметом плановой проверки является соблюдение ОИВ, ОМС в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований в сфере организации дорожного движения.

3.2.4. Проверяемые лица уведомляются о проведении плановой проверки ответственными за проведение проверки должностными лицами Министерства не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа о проведении 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 и ранее был представлен ОИВ, ОМС в Министерство.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах ОИВ, ОМС, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний.

3.2.6. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Министерства.

3.2.7. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы ОИВ, ОМС, имеющиеся в распоряжении Министерства.

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

3.2.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах, об этом направляется информация с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.10. Уполномоченные должностные лица Министерства, которые проводят документарную проверку, рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом ОИВ, ОМС, их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки

нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

3.2.11. При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у ОИВ, ОМС сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.12. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах ОИВ, ОМС сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах ОИВ, ОМС;
- оценить соответствие деятельности ОИВ, ОМС обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.15. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица ОИВ, ОМС, его уполномоченного представителя с приказом Министерства о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Министерство привлекает к проведению выездной проверки ОИВ, ОМС экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с ОИВ, ОМС, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.2.16. Непосредственно после завершения проверки уполномоченным должностным лицом Министерства составляется акт проверки по установленной форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации №141.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием представителя ОИВ, ОМС, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности ОИВ, ОМС, либо в связи с иными действиями (бездействием) ОИВ, ОМС, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства, составляет акт о

невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

3.2.17. ОИВ, ОМС могут давать пояснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.18. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ОИВ, ОМС под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ОИВ, ОМС, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ОИВ, ОМС. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.2.19. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц Министерства, проводящих проверку, и их подписи.

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

3.2.20. Акты проверок и прилагаемые к ним материалы хранятся в соответствующих делах согласно внутреннему порядку делопроизводства Министерства.

3.2.21. Результатом административной процедуры является:

1) оформление акта по результатам проведенной проверки в соответствии с установленными требованиями;

3.2.22. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки либо акт о невозможности проведения проверки.

### **3.3. Административная процедура "Проведение внеплановой проверки ОИВ, ОМС"**

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения;

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

3) наличие правового акта субъекта Российской Федерации 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.

3.3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение ОИВ, ОМС обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения, в целях повышения эффективности организации дорожного движения, а также исполнение предписаний Министерства.

3.3.3. О проведении внеплановой выездной проверки, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.4. Внеплановая проверка ОИВ, ОМС осуществляется в соответствии с Федеральным законом 294-ФЗ.

3.3.5. Срок проведения внеплановой проверки определен в подразделе 2.2 настоящего Административного регламента

3.3.6. Акты проверок и прилагаемые к ним материалы хранятся в соответствующих делах согласно внутреннему порядку делопроизводства Министерства.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

1) оформление акта по результатам проведенной проверки в соответствии с установленными требованиями.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

### **3.4. Административная процедура "Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении**

## **проверки"**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявленное в ходе проверки и оформленное в установленном законодательством порядке нарушение обязательных требований в сфере организации дорожного движения.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений в сфере организации дорожного движения должностное лицо Министерства, проводившее проверку, в пределах полномочий обязано:

- 1) выдать предписание с указанием сроков их устранения;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в порядке, предусмотренном КоАП РФ;

3.4.3. При выявлении должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля, административных правонарушений, по которым вправе составить административные протоколы, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ.

3.4.4. Результаты принятия мер, предусмотренных законодательством, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, фиксируются на бумажных носителях. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством.

3.4.5. Результатом принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются:

- 1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) составление протокола об административном правонарушении;
- 3) направление административного дела в установленном порядке на рассмотрение в суд.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении, составленный и подписанный должностными лицами, проводившими проверку.

**3.5. Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень"**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по

формированию и направлению межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень, является наступление срока организации проведения проверки.

3.5.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерством посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашиваются следующие необходимые документы и (или) информация:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3.5.3. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос Министерством направляется на бумажном носителе в государственные органы либо подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

3.5.4. Результатом административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень" является получение документов и (или) информации, включенных в определенный Правительством Российской Федерации Перечень.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля**

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



4.1.1. Министр организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля включает в себя проведение постоянных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Калужской области.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля**

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством в Министерстве проводятся плановые и внеплановые проверки осуществления регионального государственного контроля.

Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании плана Министерства.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.3. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении регионального государственного контроля и принятия решений министру представляются справки-отчеты о результатах осуществления регионального государственного контроля, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и по совершенствованию регионального государственного контроля.

Справка подписывается должностным лицом Министерства, осуществлявшим проверку.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля**

4.3.1. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе осуществления регионального государственного контроля закрепляется в их должностных регламентах.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля**

**за осуществлением регионального государственного контроля,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, полноты и качества осуществления регионального государственного контроля в случае нарушения их прав и законных интересов.

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

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля**

Юридические или физические лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля, в установленном законодательством порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принимаемые должностными лицами Министерства в ходе осуществления регионального государственного контроля.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Ответ на жалобу не предоставляется в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными обращениями, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявитель уведомляется о беспочвенности очередной жалобы и решении прекратить переписку с ним по данному вопросу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции должностными лицами Министерства, является поступление жалобы (обращения) заявителя в Министерство, направленной в виде почтового отправления, в форме электронного документа, а также при личном приеме в отсутствие оснований, указанных в подразделе 5.3.2. Административного регламента.

#### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностного лица Министерства, а также принимаемые им решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в Министерство на имя заместителя министра, министра.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим

государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, в случае их отсутствия, министр или заместитель министра вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.