

Приложение
к приказу Департамента строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области
от 14 сентября 2016 года N 429
"Об утверждении Административного регламента
исполнения Департаментом строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области
государственной функции по осуществлению регионального
государственного надзора за обеспечением сохранности
автомобильных дорог регионального и межмуниципального
значения Курганской области"

**Административный регламент
исполнения Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-
коммунального хозяйства Курганской области государственной функции по
осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности
автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Курганской
области**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции - осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Курганской области (далее - государственная функция).

Глава 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, исполняющего государственную функцию

2. Органом исполнительной власти Курганской области, исполняющим государственную функцию, является Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области (далее - Департамент).

3. Государственная функция по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Курганской области (далее - региональный государственный надзор) непосредственно исполняется должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки (далее - уполномоченные должностные лица):

- 1) заместитель директора Департамента - начальник управления автомобильных дорог;
- 2) заместитель начальника управления автомобильных дорог - начальник отдела планирования и осуществления дорожной деятельности;
- 3) главные и ведущие специалисты управления автомобильных дорог отдела планирования и осуществления дорожной деятельности;

4. Административный регламент исполнения Департаментом государственной функции по осуществлению регионального государственного строительного надзора разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237);
- 2) Федеральным законом от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Российская газета", 1995, N 245);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95);

4) Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 2007, N 254);

5) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") ("Российская газета", 2008, N 266);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28 ст. 3706);

7) Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (журнал "Законность", 2009 г., N 5);

8) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "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 о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) ("Российская газета", 2009, N 85);

9) Законом Курганской области от 28 июня 2013 года N 42 "О регулировании отдельных отношений в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности на территории Курганской области" ("Новый Мир", 2013, N 52);

10) Постановлением Правительства Курганской области от 25 июня 2012 года N 271 "Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Курганской области" ("Новый Мир - документы", 2012, N 46);

11) Постановление Правительства Курганской области от 28 декабря 2015 года N 432 "О реорганизации Главного управления автомобильных дорог Курганской области и утверждении положения о Департаменте строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области".

Глава 4. Предмет государственного надзора

6. Предметом регионального государственного надзора является обеспечение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сохранности автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения Курганской области (далее - автомобильные дороги) при осуществлении ими деятельности на автомобильных дорогах, в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог.

7. Региональный государственный надзор за обеспечением сохранности автомобильных дорог включает в себя:

1) проверку соблюдения пользователями автомобильных дорог, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления их деятельности требований, установленных правилами пользования автомобильными дорогами, полосами отвода и придорожными полосами автомобильных дорог;

2) проверку соблюдения требований технических регламентов и условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

3) контроль за транспортно-эксплуатационным состоянием автомобильных дорог.

8. При осуществлении регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог Департамент взаимодействует с органами прокуратуры, органами внутренних дел, органами государственной власти и органами местного

самоуправления, экспертными организациями, организациями, обеспечивающими сохранность автомобильных дорог, юридическими и физическими лицами.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

9. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора:

1) уполномоченные должностные лица при осуществлении регионального государственного надзора имеют право:

- проводить проверку в пределах своей компетенции;
- истребовать у субъекта проверки необходимые документы, материалы и сведения;
- получать от субъекта проверки объяснения по факту нарушения законодательства о дорожной деятельности;
- направлять в органы прокуратуры и органы внутренних дел информацию о фактах нарушения действующего законодательства для принятия мер;

2) уполномоченные должностные лица при осуществлении регионального государственного надзора не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если проверка таких требований не относится к полномочиям Департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом б пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- требовать представления документов, информации, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать 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;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору;

3) уполномоченные должностные лица при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Курганской области;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы пользователя автомобильных дорог, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа, подписанного директором Департамента о ее проведении (далее - приказ о проведении проверки), в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки 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", копию документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать пользователю автомобильных дорог, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, пользователю автомобильных дорог, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, пользователя автомобильных дорог с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, пользователей автомобильных дорог;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, пользователями автомобильных дорог, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, пользователя автомобильных дорог ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору

10. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки:

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

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

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

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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 орган государственного контроля

(надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

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

2) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Глава 7. Описание результата исполнения государственной функции

11. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

3) направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

12. Должностные лица Департамента несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению регионального государственного надзора.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Глава 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента и его структурных подразделений:

место нахождения Департамента и приемной Департамента: г. Курган, ул. Кирова, 83;

место нахождения Управления автомобильных дорог Департамента (далее - Управление), непосредственно исполняющего государственную функцию: г. Курган, ул. Кирова, 83;

почтовый адрес для направления обращений и документов, необходимых для осуществления государственной функции: ул. Кирова, 83, г. Курган, Курганская область, 640002;

график работы Департамента: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час;

график приёма заинтересованных лиц специалистами управления: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

Информация о месте нахождения Департамента, графике его работы предоставляется следующими способами:

- посредством телефонной связи при обращении по телефону приёмной директора Департамента в устной форме ответственным специалистом Департамента;

- посредством размещения на официальном сайте Департамента, на информационном стенде Департамента.

14. Справочные телефоны приёмной Департамента: (8-3522) 49-89-01, факс (8-3522) 49-89-83; справочные телефоны управления: (8-3522) 49-89-23, 4989-13, факс (8-3522) 49-89-48;

Адрес официального сайта Департамента: www.gkh.kurganobl.ru;

адрес электронной почты Департамента: gkh@kurganobl.ru;

адрес электронной почты управления: uador@kurganobl.ru;

Получение заинтересованными лицами (физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного

самоуправления) информации по вопросам исполнения государственной функции осуществляется в следующем порядке:

- при обращении по телефону, информация предоставляется в устной форме;
- по письменному обращению в Департамент, направленному почтовым отправлением, по электронной почте на адрес электронной почты Департамента, через интернет-приёмную Департамента на официальном сайте Департамента, информация направляется на почтовый или электронный адрес заинтересованного лица;
- при личном обращении в Департамент информация предоставляется в устной форме специалистом Департамента;
- посредством размещения на официальном сайте Департамента;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);
- посредством размещения на информационном стенде Департамента.

Получение заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции, о ходе исполнения государственной функции осуществляется в следующем порядке:

- по письменному обращению в Департамент, направленному почтовым отправлением, по электронной почте на адрес электронной почты Департамента, через интернет-приёмную Департамента на официальном сайте Департамента;
- при обращении по телефону ответственного специалиста Департамента (названного приёмной) информация предоставляется в устной форме.

Информация, указанная в настоящем пункте, размещается в следующем порядке:

- на информационном стенде Департамента, на официальном сайте Департамента, на Едином портале.

Глава 9. Срок исполнения государственной функции

15. Срок исполнения государственной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля 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 уполномоченных должностных лиц срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Глава 10. Сведения о размере взимаемой платы за исполнение государственной функции

16. При исполнении Департаментом государственной функции плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не взимается.

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

Глава 11. Исчерпывающий перечень административных процедур

17. Региональный государственный надзор осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложениях 2-8 к Административному регламенту.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

составление и утверждение ежегодного плана Департамента по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции;

подготовка приказа Департамента о начале проведения плановой и внеплановой проверки;

направление заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;

проведение плановой и внеплановой проверки;

оформление результатов проверки.

Глава 12. Составление и утверждение ежегодного плана Департамента по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции

18. Основанием для включения проверки в План проведения проверок (далее - План) является:

1) истечение срока действия предоставленных технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в границах полосы отвода и придорожной полосе автомобильных дорог (далее - технические условия);

2) осуществление хозяйственной деятельности в границах полосы отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

19. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

19.1. Подготовка сведений о выданных технических условиях.

Максимальный срок выполнения административного действия - до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Административное действие исполняется главным специалистом отдела учета автомобильных дорог и оказания государственных услуг управления автомобильных дорог (далее - главный специалист отдела учета).

19.2. Передача сведений о выданных технических условиях в отдел планирования и осуществления дорожной деятельности.

Максимальный срок выполнения административного действия - до 31 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Административное действие исполняется главным специалистом отдела учета управления автомобильных дорог.

19.3. Составление проекта Плана.

Максимальный срок выполнения административного действия - до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Административное действие исполняется главным специалистом отдела планирования и осуществления дорожной деятельности управления автомобильных дорог (далее - главный специалист).

19.4. Согласование Плана с начальником отдела планирования и осуществления дорожной деятельности.

Максимальный срок выполнения административного действия - до 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Административное действие исполняется главным специалистом.

19.5. Направление проекта Плана в прокуратуру.

Максимальный срок выполнения административного действия - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Административное действие исполняется главным специалистом.

19.6. Доработка проекта Плана по результатам рассмотрения прокуратурой.

Максимальный срок выполнения административного действия - до 31 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Административное действие исполняется главным специалистом.

19.7. Представление Плана на утверждение заместителю Губернатора Курганской области - директору Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства (далее - директор Департамента).

Максимальный срок выполнения административного действия - до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Административное действие исполняется главным специалистом.

19.8. Направление утвержденного Плана в прокуратуру.

Максимальный срок выполнения административного действия - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Административное действие исполняется главным специалистом.

19.9. Размещение Плана на официальном сайте www.gkh.kurganobl.ru, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия - до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Административное действие исполняется главным специалистом.

20. Критерием принятия решения о включении проверки в план является:

20.1. Истечение срока действия технических условий;

20.2. Нахождение объекта дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в границах полосы отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

21. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте www.gkh.kurganobl.ru.

22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - составление Плана в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Департаменте, второй направляется в прокуратуру для контроля.

Глава 13. Подготовка приказа Департаментом о начале проведения плановой и внеплановой проверки

§1. Подготовка приказа Департамента о начале проведения плановой проверки

24. Основанием для начала административной процедуры подготовки приказа о начале проведения плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно ежегодного Плана проверок на соответствующий год. Типовая форма приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 и приведена в приложении 9 к Административному регламенту.

25. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

25.1. Подготовка проекта приказа Департамента о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 (три) рабочих дня со дня наступления основания начала административной процедуры, не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом.

Административное действие исполняется главным специалистом.

25.2. Направление проекта приказа на подпись директору Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день со дня подготовки проекта приказа, не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом.

Административное действие исполняется главным специалистом.

26. Критерием принятия решения о подготовке приказа о начале проведения плановой проверки является включение проверки в план.

27. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа Департамента о начале проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация приказа в журнале приказов Департамента по основной деятельности.

§2. Подготовка приказа Департамента о начале проведения внеплановой проверки

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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;

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;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

в) приказ Департамент, изданный 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.

29. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

29.1. Подготовка проекта приказа Департамента о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок выполнения административного действия:

- в течение 1 (одного) рабочего дня после наступления случаев, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 28 Административного регламента;

- в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанной в подпункте "в" пункта 28 Административного регламента.

Административное действие исполняется главным специалистом.

29.2. Направление проекта приказа на подпись директору Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия:

- в течение 1 (одного) рабочего дня после наступления случаев, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 28 Административного регламента;

- в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанной в подпункте "в" пункта 28 Административного регламента.

Административное действие исполняется главным специалистом.

30. Критерием принятия решения о подготовке приказа о начале проведения внеплановой проверки является наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

31. Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанный директором Департамента приказ о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

направление заявления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

32. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация приказа в журнале приказов Департамента по основной деятельности.

Глава 14. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры направления заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры являются:

подписанный приказ Департамента о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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;

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.

34. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

34.1. Подготовка заявления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае, если основаниями для проведения внеплановой проверки являются факты, указанные в абзацах втором и третьем подпункта "б" пункта 28 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия:

- в день подписания приказа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Административное действие исполняет главный специалист.

34.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае, если основаниями для проведения внеплановой проверки являются факты, указанные в абзацах втором и третьем подпункта "б" пункта 28 настоящего Административного регламента, на подпись директору Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия:

- в день подписания приказа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Административное действие исполняет главный специалист.

34.3. Представление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К заявлению прилагаются копия приказа Департамента о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Максимальный срок выполнения административного действия:

- в день подписания приказа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Административное действие исполняет главный специалист.

35. Критерием принятия решения о направлении заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры является наличие фактов, указанных в абзацах втором и третьем подпункта "б" пункта 28 настоящего Административного регламента.

36. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

37. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

отметка представителя органа прокуратуры на втором экземпляре заявления, находящегося в распоряжении Департамента;

почтовая квитанция и уведомление о получении органом прокуратуры соответствующего заявления;

документ, подтверждающий отправление электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Глава 15. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки является подписанный директором Департамента приказ о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае, если основаниями для проведения внеплановой проверки являются факты, указанные в абзацах втором и третьем подпункта "б" пункта 28 настоящего Административного регламента, основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

39. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

39.1. Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручение непосредственно законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале приказа о дате получения копии приказа, должности лица, получившего его и подписи, либо иным доступным способом (телефонной, факсимильной или электронной связью).

Максимальный срок выполнения административного действия:

- в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания приказа Департамента, но не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения проверки.

Административное действие исполняет главный специалист.

39.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

Осуществляется путем направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю письма, содержащего информацию о дате, времени, месте проведения проверки, с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручение непосредственно законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале приказа о дате получения копии приказа, должности лица, получившего его и подписи, либо иным доступным способом (телефонной, факсимильной или электронной связью).

Максимальный срок выполнения административного действия:

- не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

Административное действие исполняет главный специалист.

40. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

41. Критерием принятия решения о направлении уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении проверки является наличие оснований для проведения проверки.

42. Результатом выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю письма, копии приказа о проведении проверки.

43. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

отметка законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в оригинале приказа (письма) о дате получения копии приказа (письма), должности лица,

получившего его и подписи;

почтовая квитанция и уведомление о получении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копии приказа (письма) о проведении проверки;

документ, подтверждающий отправление электронного документа (факса).

Глава 16. Проведение проверки

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является наступление даты начала проведения проверки, указанной в плане проведения проверок либо в приказе о проведении внеплановой проверки.

45. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

45.1. Начало проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия:

- в течение 5 (пяти) рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 28 Административного регламента;

- в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным в абзаце втором подпункта "б" пункта 28 настоящего Административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным абзацем третьим подпункта "б" пункта 28 настоящего Административного регламента.

Административное действие исполняет главный специалист.

Главный специалист, ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

с предъявления служебного удостоверения;

с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления приказа Департамента о назначении плановой проверки;

с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов (при их участии), представителей экспертных организаций (при их участии), привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

45.2. Проведение мероприятий по надзору.

45.2.1. При размещении объектов дорожного сервиса и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе, главный специалист:

1) сверяет фактическое размещение объектов на соответствие техническим условиям;

2) проверяет следующие документы:

а) письменное согласие владельца автомобильной дороги на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге регионального и межмуниципального значения;

б) договор о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге регионального и межмуниципального значения;

в) письменное согласие владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании их прокладки, переноса или переустройства в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального и межмуниципального значения;

г) письменное согласие владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожной полосы автомобильной дороги регионального и межмуниципального значения;

д) договор на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального и межмуниципального значения;

е) письменное согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги регионального и межмуниципального значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности;

ж) письменное согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожной полосы автомобильной дороги регионального и межмуниципального значения;

з) письменное согласие владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с автомобильными дорогами регионального или межмуниципального значения и примыкания автомобильной дороги к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения;

и) письменное согласие владельца автомобильной дороги на капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, порядка осуществления работ по ремонту указанных пересечений и примыканий и объема таких работ.

45.2.2. При проведении проверки соблюдения обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог и их элементов, главный специалист:

1) проводит визуальный осмотр транспортных средств, осуществляющих перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов;

2) проверяет следующие документы:

а) специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам регионального и межмуниципального значения;

б) платежное поручение, подтверждающее оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплату возмещения вреда;

в) путевые листы.

Максимальный срок выполнения административного действия:

не больше 20 (двадцати) рабочих дней с начала проведения проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать в год:

50 часов - для малого предприятия;

15 часов - для микропредприятия.

Административное действие исполняет главный специалист, ответственный за проведение проверки.

46. Критериями принятия решений при проведении проверки является соблюдение необходимых требований при размещении объектов дорожного сервиса и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе, при использовании автомобильных дорог - в части недопущения повреждений автомобильных дорог и их элементов.

47. Результатом выполнения административной процедуры являются фактически проведенные мероприятия по надзору.

48. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в соответствующем журнале управления о мероприятиях, проведенных в ходе проверки.

Глава 17. Оформление результатов проверки

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание проведения проверки.

50. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

50.1. Составление акта проверки.

В случае выявления в результате проведенных мероприятий по надзору нарушений требований законодательства ответственный за проверку осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах (форма акта проверки приведена в приложении 1 к Административному регламенту), один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

К акту проверки прилагаются:

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Срок выполнения административной процедуры:

оформление акта проверки производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - 1 (одного) рабочего дня со дня получения указанных заключений.

Административное действие исполняет главный специалист, ответственный за проведение проверки.

50.2. Вручение акта проверки.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) главный специалист, ответственный за составление акта, подшивает в дело, хранящееся в Департаменте, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 Департамента.

Срок выполнения административной процедуры:

вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления акта проверки;

направление в соответствующие компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений - 3 (трех) рабочих дней со дня оформления акта проверки.

Административное действие исполняет главный специалист, ответственный за проведение проверки.

50.3. Направление информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

Срок выполнения административной процедуры:

в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

Административное действие исполняет главный специалист, ответственный за проведение проверки.

50.3. Выдача предписания.

Главный специалист, ответственный за проведение проверки, выдает обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства, выявленных в результате мероприятия по надзору с указанием сроков их устранения, являющееся приложением к акту проверки и контролирует исполнение указанного предписания в установленные сроки.

Срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

Административное действие исполняет главный специалист, ответственный за проведение проверки.

51. Критерием принятия решения при оформлении результатов проверки является оценка степени угрозы повреждений автомобильных дорог и их элементов при размещении объектов дорожного сервиса и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе, при использовании автомобильных дорог и соблюдения технических условий, выданных Департаментом.

52. Результатом выполнения административной процедуры является принятие мер по устранению нарушений и привлечение к ответственности виновных лиц:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Департаменте;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

направленная в соответствующие органы информация о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

53. Способом фиксации результата является регистрация сопроводительного письма к акту проверки, направленного в орган прокуратуры, ответа заявителем.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется в следующем порядке:

1) контроль за соблюдением порядка исполнения государственной функции осуществляет директор Департамента;

2) текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителями структурных подразделений Департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции;

3) текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области;

4) по результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определённых Административным регламентом исполнения государственной функции, и принятием в ходе её исполнения решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции устанавливается следующий:

1) для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции, выявления и установления нарушенных прав заинтересованных лиц, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения государственной функции;

2) плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых первым заместителем директора Департамента;

3) внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению;

4) результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, справка подписывается специалистом, проводящим проверку; директор Департамента ставит свою подпись в справке, после чего один экземпляр справки передаётся руководителю структурного подразделения, в котором проводилась проверка, второй экземпляр хранится у специалиста по делопроизводству;

5) в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению; данная информация подписывается директором Департамента.

56. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе исполнения государственной функции предусмотрена следующая:

1) специалисты, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

2) специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур; ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

57. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций установлены следующие:

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц при исполнении государственной функции.

В течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте обратившимся направляется по почте информация о результатах проведённой проверки.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих Курганской области

58. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Департамента, его должностных лиц, государственных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

59. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) должностного лица Департамента, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции.

60. Действия (бездействие) должностного лица Департамента, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции на основании настоящего Регламента могут быть обжалованы в Департамент (вышестоящему должностному лицу Департамента, директору Департамента).

61. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента и принимаемых ими решений при исполнении государственной функции является поступление должностным лицам Департамента, указанным в пункте 60 настоящего Регламента, лично или по почте обращения граждан.

62. Требования к письменному обращению установлены статьей 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

63. В соответствии со статьей 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" основаниями для отказа в рассмотрении обращения либо приостановления его рассмотрения являются:

отсутствие в письменном обращении фамилий гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение, в котором обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни здоровью, имуществу должностных лиц Департамента, а также членов их семей (при этом гражданину, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

не поддающийся прочтению текст письменного обращения (в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу Департамента. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

64. При рассмотрении обращения гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения, указанных в статье 5 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

65. При личном приеме граждан должностным лицом, ответственным за организацию исполнения государственной функции, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

66. В соответствии со статьей 12 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" письменное обращение, поступившее в Департамент в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на тридцать дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется должностным лицом, ответственным за организацию исполнения государственной функции, письменно с указанием причин продления в течение одного рабочего дня с момента продления срока рассмотрения обращения.

67. Письменный ответ направляется должностным лицом, ответственным за организацию исполнения государственной функции, гражданину не позднее тридцати дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Ответ на обращение, поступившее в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, направляется должностным лицом, ответственным за организацию государственной функции в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, не позднее тридцати дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан действиями (бездействием) должностных лиц Департамента, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

69. Граждане вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту исполнения
Департаментом строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства Курганской
области государственной функции по осуществлению
регионального государственного надзора за обеспечением

**сохранности автомобильных дорог регионального
или межмуниципального значения Курганской области**

Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области

(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

"___" _____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"___" _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

Продолжительность "___" _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин.

до ___ час. ___ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

С копией распоряжения / приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании
проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения
к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются
фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов
и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного
представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного
представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки
члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении
мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений
(нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о
начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых
актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного
контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием
реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении
выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении
выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями
получил (а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

" ____ " _____ 20__ г.

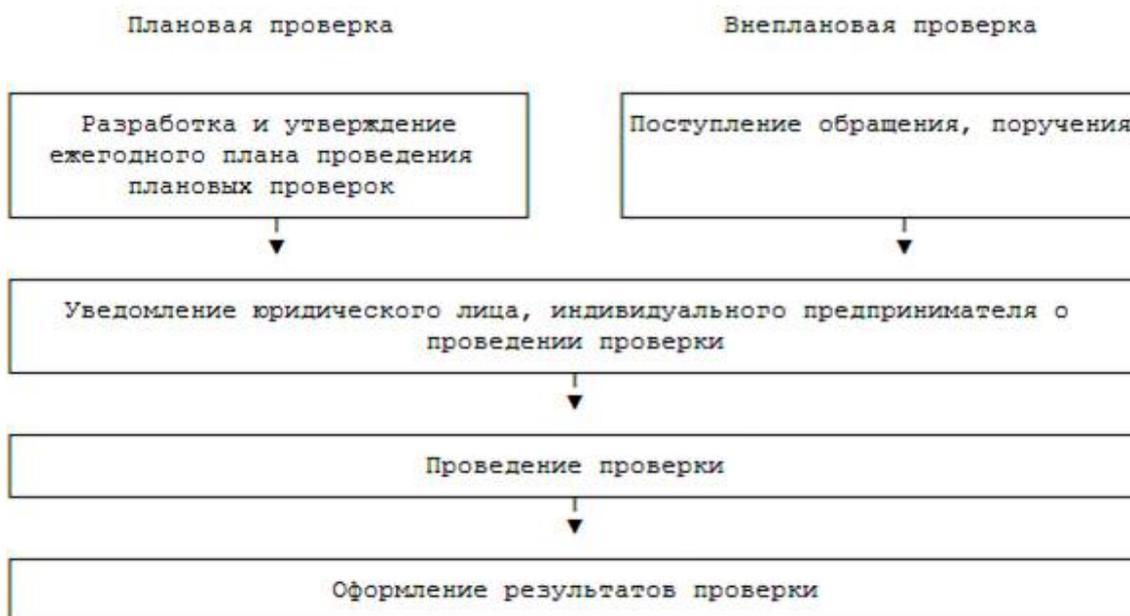
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного

Приложение 2
к Административному регламенту исполнения
Департаментом строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства Курганской
области государственной функции по осуществлению
регионального государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог регионального
или межмуниципального значения Курганской области

**Блок-схема
осуществления государственного контроля (надзора)**



Приложение 3
к Административному регламенту исполнения
Департаментом строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства Курганской
области государственной функции по осуществлению
регионального государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог регионального
или межмуниципального значения Курганской области

**Составление и утверждение
ежегодного Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области по проведению проверок юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции**



Приложение 4
к Административному регламенту исполнения
Департаментом строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства Курганской
области государственной функции по осуществлению
регионального государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог регионального
или межмуниципального значения Курганской области

**Проведение
плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального
предпринимателя**



Приложение 5
к Административному регламенту исполнения
Департаментом строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства Курганской
области государственной функции по осуществлению
регионального государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог регионального
или межмуниципального значения Курганской области

**Проведение
плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального
предпринимателя**



Приложение 6
к Административному регламенту исполнения
Департаментом строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства Курганской
области государственной функции по осуществлению
регионального государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог регионального
или межмуниципального значения Курганской области

**Проведение
внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального
предпринимателя**



Приложение 7
к Административному регламенту исполнения
Департаментом строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства Курганской
области государственной функции по осуществлению
регионального государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог регионального
или межмуниципального значения Курганской области

Проведение

внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения 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 либо причинения такого вреда и возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



Приложение 8
к Административному регламенту исполнения
Департаментом строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства Курганской
области государственной функции по осуществлению
регионального государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог регионального
или межмуниципального значения Курганской области



Приложение 9
к Административному регламенту исполнения
Департаментом строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства Курганской
области государственной функции по осуществлению
регионального государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог регионального
или межмуниципального значения Курганской области

Герб
Курганской
области

ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, ГОСЭКСПЕРТИЗЫ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 14 сентября 2016 года N 429, г. Курган

**О ПРОВЕДЕНИИ (ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ,
ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЫЕЗДНОЙ) ПРОВЕРКИ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

(подпись, заверенная печатью)

Приложение 11
к Административному регламенту исполнения
Департаментом строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства Курганской
области государственной функции по осуществлению
регионального государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог регионального
или межмуниципального значения Курганской области

Герб
Курганской
области

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА
СТРОИТЕЛЬСТВА, ГОСЭКСПЕРТИЗЫ
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Кирова, 83, г. Курган, 640002
телефон (8-3522) 49-89-01,
факс 49-89-83
сайт: <http://gkh.kurganobl.ru>
эл. почта: gkh@kurganobl.ru

на N _____ от _____ N _____

**ПРЕДПИСАНИЕ N
об устранении выявленных нарушений**

" ____ " _____ 20__ г. г. _____

На основании акта проверки от _____ 20__ г. N _____, руководствуясь **ч. 1 ст. 13.1** Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", **ч. 1 ст. 17** Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, вынесшего предписание)

N и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

кому: _____
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Представить отчет о выполнении настоящего предписания необходимо в Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области по адресу: 640002, г. Курган, ул. Кирова, 83, в срок до " ____ " _____ 20__ г.

(должность лица, вынесшего предписание) (подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил:

(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

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

Предписание направлено по почте: _____
(дата, номер заказного письма, уведомления)

Приложение 12
к Административному регламенту исполнения
Департаментом строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства Курганской
области государственной функции по осуществлению
регионального государственного надзора за обеспечением
сохранности автомобильных дорог регионального

Журнал**учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами
муниципального контроля**_____
(дата начала ведения Журнала)_____
(наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (в случае, если
имеется) индивидуального предпринимателя)_____
(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица / (место осуществления деятельности индивидуального
предпринимателя)_____
(государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица / индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального
предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений
в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов
малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
должность лица (лиц), ответственного
за ведение журнала учета проверок)_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
руководителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план	

	<p>проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)</p>	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	