



Департамент транспорта и дорожного хозяйства  
администрации Владимирской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.12.2018

№ 21

*О внесении изменений в постановление  
департамента транспорта и дорожного  
хозяйства администрации области от 01.02.2016 № 3*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» постановляю:

1. Внести изменения в постановление департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации области от 01.02.2016 № 3 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Владимирской области»:

1.1. Изложить преамбулу постановления в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Губернатора области от 03.12.2012 № 1359 «Об утверждении Порядка осуществления государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Владимирской области» и постановлением Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» постановляю:».

1.2. Изложить приложение к постановлению в следующей редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор департамента



А.В. Романенко

**Административный регламент  
департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации области  
по осуществлению регионального государственного надзора  
за обеспечением сохранности автомобильных дорог  
регионального и межмуниципального значения Владимирской области**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации области по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Владимирской области (далее – осуществление надзора) разработан в целях повышения качества осуществления надзора, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении надзора и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации области при осуществлении своих полномочий.

1.2. Надзор за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Владимирской области (далее – надзор) осуществляет департамент транспорта и дорожного хозяйства администрации области (далее – департамент).

1.3. Надзор осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (часть I), ст. 1);

3) Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

4) Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

5) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», «Российская газета», 30.12.2008, № 266) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ)



6) приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

7) постановлением Губернатора области от 21 декабря 2005 года № 741 «Об утверждении положения о департаменте транспорта и дорожного хозяйства администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», 28.12.2005, № 413-416);

8) постановлением Губернатора области от 03 декабря 2012 года № 1359 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Владимирской области» («Владимирские ведомости», 15.12.2012, № 239).

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на официальном сайте департамента [dtdx.avо.ru](http://dtdx.avо.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Предметом надзора является обеспечение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – подконтрольный субъект) сохранности автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения Владимирской области (далее – автомобильные дороги) при осуществлении ими деятельности в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог.

1.5. Должностные лица департамента при осуществлении надзора имеют право:

1) беспрепятственного доступа при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа департамента о назначении проверки посещать используемую территорию подконтрольного субъекта;

2) запрашивать и получать у подконтрольных субъектов проверки на основании мотивированных письменных запросов необходимые документы, материалы и сведения, необходимые в ходе проведения проверки;

3) получать от подконтрольных субъектов проверки объяснения по факту нарушения обязательных требований законодательства;

4) составлять акт проверки, предписание об устранении выявленных нарушений;

5) контролировать исполнение предписания об устранении выявленных нарушений, способствовавших совершению административного правонарушения.

6) 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.

7) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию,



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.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения подконтрольным субъектом обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.6. Должностные лица департамента при осуществлении надзора обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подконтрольного субъекта;

3) проводить проверку на основании приказа директора департамента о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора департамента, заместителя директора департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с результатами проверки.

7.1) с 1 июля 2016 года знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, с документами и



(или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов подконтрольного субъекта;

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

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

11) не требовать от подконтрольного субъекта документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у подконтрольного субъекта;

14) при проведении плановой проверки в период с 01.01.2016 по 31.12.2018 разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта, его уполномоченному представителю, что проверка не проводится в случае представления документов, подтверждающих отнесение подконтрольного субъекта, в отношении которого проводится плановая проверка, к субъекту малого предпринимательства и при отсутствии информации, предусмотренной частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

15) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, 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, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, либо органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.



самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.7. При осуществлении надзора должностные лица департамента не вправе:

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

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

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

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

10) требовать от подконтрольного субъекта представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.8. Представители подконтрольных субъектов при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

2.1) с 1 июля 2016 года знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления.



самоуправления либо подведомственных департаменту организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) с 1 июля 2016 года представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент по собственной инициативе;

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 департамента;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

б) вести журнал учета проведенных проверок по установленной форме.

1.9. При осуществлении надзора подконтрольный субъект обязан:

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

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в случае проведения документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в департамент указанные в запросе документы;

4) предоставить должностным лицам департамента при проведении выездной проверки возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ специалистам департамента к используемым подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности территории, зданиям, помещениям, транспортным средствам.

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

1.10. Результатом проверки является выявление факта (отсутствие факта) нарушения законодательства в области сохранности автомобильных дорог.

По результатам проверки составляется:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении нарушений законодательства в области сохранности автомобильных дорог (в случае выявления факта нарушения);

В случаях неисполнения предписания подконтрольный субъект привлекается в установленном порядке к административной ответственности.



В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, или такой вред причинен, департамент принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае если основанием для проведения проверки является поступление в департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель), по результатам проверки заявителю направляется ответ.

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

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

В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

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

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





## **II. Требования к порядку осуществления надзора.**

2.1. Порядок информирования об осуществлении надзора:

- непосредственно в помещении департамента на информационных стендах, на личном приеме;

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента).

2.2. Справочная информация о департаменте: местонахождение, график работы, телефон для справок, адрес официального сайта, адрес электронной почты размещаются на официальном сайте департамента, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. Сроки осуществления надзора указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

2.4. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении надзора, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному надзору.

При осуществлении надзора плата не взимается.

## **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**

3.1. Осуществление надзора включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.1. Административная процедура – составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

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

Директор или заместитель директора департамента назначает специалиста, ответственного за составление плана проверок.

Специалист, ответственный за составление плана проверок, составляет:

- 1) проект ежегодного плана проведения плановых проверок, включая в него подконтрольные субъекты, в отношении которых истек трехлетний срок со дня государственной регистрации подконтрольного субъекта; окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта;



начала осуществления подконтрольным субъектом предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2) сопроводительное письмо в органы прокуратуры;

3) передает директору департамента проект ежегодного плана проведения плановых проверок и сопроводительного письма в органы Прокуратуры для подписания.

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа регионального государственного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении департаментом плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Директор департамента проверяет обоснованность включения подконтрольных субъектов в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его личной подписью и печатью департамента, и заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, директор департамента возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства, директор департамента подписывает ежегодный план проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки в Прокуратуру Владимирской области заведующему канцелярией департамента.

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

1) рассматривает предложения органов Прокуратуры Владимирской области и вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок;

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



3) передает проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок директору департамента для утверждения.

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

Специалист, ответственный за составление плана проверок, направляет утверждённый проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы Прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или фактической передачей по принадлежности.

При получении информации о согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок из органов Прокуратуры Владимирской области специалист, ответственный за составление плана проверок, в течение трех рабочих дней организует размещение ежегодного плана проведения плановых проверок департамента на официальном сайте в сети «Интернет» (<http://dtdx.avо.ru>).

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный директором департамента, согласованный с органами Прокуратуры Владимирской области, размещенный на официальном сайте департамента в сети «Интернет» ежегодный план проведения плановых проверок департамента.

3.1.2. Административная процедура – проведение плановой (документарной или выездной) проверки.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ директора департамента о проведении проверки, изданный в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок.

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

2) Предметом плановой проверки является соблюдение подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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



В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором (заместителем директора) департамента 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 департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

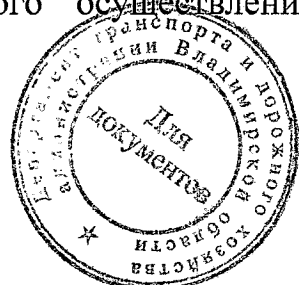
4) Организация проведения плановой проверки осуществляется за 20 дней до даты проведения плановой проверки, установленной в ежегодном плане проверок.

Не менее чем за 18 рабочих дней до даты начала плановой проверки, в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, директор Департамента издаёт приказ о проведении проверки (далее – приказ).

Проверка проводится на основании приказа департамента. Проверка может проводиться только специалистом или специалистами департамента, которые указаны в приказе о проведении проверки.

В приказе указываются:

- наименование департамента;
- фамилии, имена, отчества, должности специалиста или специалистов департамента, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;



- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- наименование настоящего Административного регламента;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения. Если это предусмотрено типовой формой приказа департамента.

Заверенная печатью копия приказа вручается под роспись специалистами департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию субъекта проверки специалисты департамента обязаны представить информацию о департаменте в целях подтверждения своих полномочий.

5) о проведении плановой проверки подконтрольный субъект уведомляется департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

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

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

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

В процессе проведения документарной проверки специалистами департамента в первую очередь рассматриваются документы подконтрольного субъекта, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок и материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные



документы о результатах осуществленного в отношении этого подконтрольного субъекта надзора.

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

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа департамента о проведении проверки либо о проведении документарной проверки.

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

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

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

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении департамента документах субъекта проверки;
- оценить соответствие деятельности подконтрольного субъекта обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистами департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица подконтрольного субъекта, его уполномоченного представителя с приказом департамента о назначении выездной проверки и



полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Уполномоченное лицо:

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

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

осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки.

8) Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки являются:

а) составление акта по результатам проверки;

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

3.1.3. Административная процедура – проведение внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

1) Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- мотивированное представление должностного лица департамента по результатам анализа поступления 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:

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

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

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



требования заявителя не были удовлетворены);

- приказ директора департамента, 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.

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

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпункте 1) пункта 3.1.3 регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, специалист департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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

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

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

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных





нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 1) пункта 3.1.3 регламента, специалист департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 1) пункта 3.1.3 регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению подконтрольного субъекта к ответственности не принимаются.

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

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с подконтрольного субъекта, расходов, понесенных департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

2) Предметом внеплановой проверки является соблюдение подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний департамента, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозы возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, по предупреждению возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором (заместителем директора) департамента 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 департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц



департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

4) Внеплановая проверка проводится в форме документальной или выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

5) Директор департамента издаёт приказ о проведении внеплановой проверки. Приказом определяется форма проведения проверки, назначается уполномоченное лицо, сроки проведения проверки.

В день подписания приказа директором департамента о проведении внеплановой выездной проверки подконтрольного субъекта, в целях согласования её проведения, специалист департамента представляет лично, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольного субъекта заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа директора департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

6) Специалист департамента после согласования с прокуратурой Владимирской области (кроме внеплановой проверки по истечению срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения), уведомляет подконтрольный субъект посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, электронной почтой) не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка подконтрольного субъекта по обращению и заявлению граждан, может быть проведена департаментом незамедлительно после согласования с органом прокуратуры. В этом случае предварительное уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки не производится.

7) В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации департамент обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителей при проведении внеплановой выездной проверки.



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

8) Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной или выездной проверки являются:

а) составление акта по результатам проверки;

б) при выявлении нарушений и неисполнения предписания:

- составление в соответствии с законодательством протокола об административном правонарушении;

- принятие мер по привлечению в установленном порядке к административной ответственности.

### 3.1.4. Административная процедура – оформление результатов проверки.

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

2) По результатам проверки специалистами департамента, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование департамента;

- дата и номер приказа директора департамента;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов департамента, проводивших проверку;

- наименование подконтрольного субъекта, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подконтрольного субъекта либо его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подконтрольного субъекта указанного журнала;

- подписи специалистов департамента, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта



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

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

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

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

3) В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог и (или) непосредственное обнаружение фактов нарушений законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог подконтрольному субъекту выдается предписание об устранении выявленных нарушений.



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

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

Уполномоченное лицо в трёхдневный срок направляет предписание в двух экземплярах в подконтрольный субъект для подписания. Предписание может быть вручено лично или почтовой связью с уведомлением о вручении.

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

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

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

5) Подконтрольные субъекты обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

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

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

6) Подконтрольный субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом подконтрольный субъект вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких



возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент.

7) Результатом выполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является составление акта проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений, также выдача подконтрольному субъекту предписания об устранении нарушений.

В случаях неисполнения предписания подконтрольный субъект привлекается в установленном порядке к административной ответственности.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением надзора**

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений и соблюдением сроков осуществления надзора осуществляется директором департамента.

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

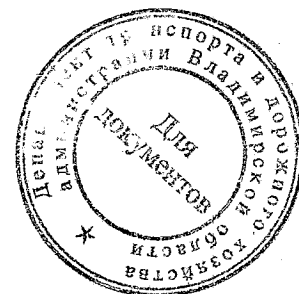
4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением надзора (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

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

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за осуществлением надзора может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.



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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления надзора, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент и (или) администрацию Владимирской области.

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

- служащих департамента - директору департамента;
- директора департамента и его заместителей - Губернатору области.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц департамента, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления надзора.

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

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

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

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

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

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор (заместитель директора) департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые



жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

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

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

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», директор (заместитель директора) департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Директор департамента и его заместители проводят личный прием заявителей по утвержденному графику.

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

Ответ на жалобу подписывается директором (заместителем директора) департамента.

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

