



ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**ПРИКАЗ**

05 июня 20 19 г.

№ 97

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 06 июня 2019 г.  
Регистрационный № 243

**Об утверждении Административного регламента  
осуществления регионального государственного контроля  
в области организации дорожного движения**

В соответствии с 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» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

М.В. Першиков

## УТВЕРЖДЕН

приказом департамента  
транспорта и дорожного хозяйства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 05 июля 2019 года № 91

**Административный регламент  
осуществления регионального государственного контроля  
в области организации дорожного движения**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения (далее - Административный регламент, государственный контроль) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственного контроля.

*Наименование государственной функции*

1.2. Наименование государственной функции - «Осуществление регионального государственного контроля в области организации дорожного движения».

*Наименование исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющего государственный контроль*

1.3. Государственный контроль осуществляется департаментом транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент, автономный округ).

Государственный контроль непосредственно осуществляется должностными лицами департамента, уполномоченными приказом департамента (далее - должностные лица).

1.4. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к проведению проверок могут привлекаться эксперты и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с государственным казенным учреждением «Дирекция дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа», подведомственное департаменту, (далее - Учреждение) и органами местного самоуправления в автономном округе (далее - ОМС), в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

*Нормативные правовые акты,  
регулирующие осуществление государственного контроля*

1.5. Нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление государственного контроля, являются:

1.5.1. Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 ноября 2007 года № 46, ст. 5553; Парламентская газета, 14 ноября 2007 года № 156-157; Российская газета, 14 ноября 2007 года, № 254);

1.5.2. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 29 декабря 2008 года, № 52 (4.1), ст. 6249; Российская газета, 30 декабря 2008 года, № 266; Парламентская газета, 31 декабря 2008 года, № 90) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

1.5.3. Федеральный закон от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета (специальный выпуск), 31 декабря 2017 года, № 297; Собрание законодательства Российской Федерации, 01 января 2018 года, № 1 (часть I), ст. 27) (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ);

1.5.4. постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 февраля 2017 года, N 8, ст. 1239) (далее – Постановление Правительства РФ № 166);

1.5.5. постановление Правительство Российской Федерации от 16 ноября 2018 года № 1379 «Об утверждении Правил определения основных параметров дорожного движения и ведения их учета» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 ноября 2018 года, № 48, ст. 7420);

1.5.6. постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706) (далее – постановление Правительства РФ № 489);

1.5.7. приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14 мая 2009 года, № 85,) (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

1.5.8. приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13 ноября 2018 года № 406 «Об утверждении Классификации работ по организации дорожного движения и о внесении изменений в Классификацию работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, утвержденную приказом Минтранса России от 16 ноября 2012 года № 402» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12 декабря 2018 года);

1.5.9. постановление Правительства автономного округа от 18 января 2012 года № 3-П «О департаменте транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 26 января 2012 года, спецвыпуск № 6);

1.5.10. Постановление Правительства автономного округа от 25 февраля 2019 года № 150-П «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный север, 04 марта 2019 года, № 17) (далее – постановление Правительства автономного округа № 150-П).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента в сети «Интернет» (далее – официальный сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал).

*Предмет государственного контроля*

1.6. Предметом государственного контроля является соблюдение Учреждением, и ОМС, уполномоченными на осуществление мероприятий по организации дорожного движения, установленных Федеральным законом № 443-ФЗ, требований по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения (далее - обязательные требования), в том числе:

- по осуществлению мониторинга организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения автономного округа, местного значения;

- по оценке соответствия фактических параметров дорожного движения параметрам, установленным как характеризующие дорожное движение и эффективность дорожного движения в документации по организации дорожного движения;

- по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения в решениях, предусмотренных в документации по организации дорожного движения на территории автономного округа, на территориях муниципальных образований в автономном округе.

*Права и обязанности должностных лиц  
при осуществлении государственного контроля*

1.7. Должностные лица при осуществлении государственного контроля имеют право:

- посещать и производить осмотр территорий (объектов) размещения технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения автономного округа, местного значения на территории автономного округа;

- требовать от Учреждения, ОМС устранения выявленных нарушений;

- осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

1.8. Должностные лица при осуществлении государственного контроля обязаны:

1.8.1. истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

1.8.4. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения, ОМС, проверка которых проводится;

1.8.5. проводить проверку на основании приказа департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.8.6. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей,

выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа департамента и в случае, предусмотренном пунктом 3.24 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

1.8.8. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Учреждения, ОМС, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.8.9. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя Учреждения, ОМС с результатами проверки;

1.8.10. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Учреждением, ОМС в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.8.11. соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

1.8.12. не требовать от Учреждения, ОМС документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.8.13. не требовать от Учреждения, ОМС представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

1.8.14. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения, ОМС ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.8.15. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у Учреждения, ОМС;

1.8.16. 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

#### *Права и обязанности лиц,*

*в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю*

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Учреждения, ОМС, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

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

1.9.3. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом 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;

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

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

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

1.10. Обязанности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения, ОМС в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю:

1.10.1. при проведении проверок Учреждение, ОМС обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;

1.10.2. руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Учреждения, ОМС обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объекты, проверяемые должностными лицами.

#### *Описание результата осуществления государственного контроля*

1.11. Результатом осуществления государственного контроля являются:

1.11.1. акты проверок Учреждения, ОМС;

1.11.2. оформление и выдача Учреждению, ОМС предписаний об устранении выявленных нарушений;

1.11.3. выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

1.11.4. составление протокола об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

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

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

1.12.1. перечень автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения автономного округа, владельцем которых является Учреждение, либо перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в ведении ОМС;

1.12.2. документы по осуществлению мониторинга дорожного движения на дорогах, находящихся в ведении Учреждения, ОМС;

1.12.3. комплексные схемы организации дорожного движения, включая документы по их разработке и реализации;

1.12.4. проекты организации дорожного движения, включая документы по их разработке и реализации.

1.13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

### *Порядок информирования об осуществлении государственного контроля*

2.1. Информация по вопросам осуществления государственного контроля, сведения о ходе осуществления государственного контроля представляются заинтересованным лицам:

2.1.1. при непосредственном обращении заинтересованного лица в департамент при осуществлении личного приема уполномоченными должностными лицами;

2.1.2. путем направления ответов на письменные обращения, поступившие в департамент, в том числе в форме электронного документа;

2.1.3. путем ответов на устные обращения по телефонам департамента;

2.1.4. посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте департамента;

- на Региональном портале и/или Едином портале;

2.1.5. посредством размещения на специальных стендах в помещениях, занимаемых департаментом.

2.2. На официальном сайте департамента, Региональном портале и/или Едином портале размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы департамента, его структурных подразделений;

- справочные телефоны департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

2.3. Информирование заинтересованного лица проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения государственной функции либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.4. Письменное информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### *Срок осуществления государственного контроля*

2.5. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки, не может превышать 20 рабочих дней.

2.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом департамента, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

3.1. Осуществление государственного контроля включает следующие административные процедуры:

3.1.1. организация и проведение плановой проверки;

3.1.2. организация и проведение внеплановой проверки;

3.1.3. организация и проведение документарной и выездной проверок;

3.1.4. оформление результатов проверок и принятие мер по результатам проверок;

3.1.5. организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

#### *Организация и проведение плановой проверки*

3.2. Плановая проверка проводится на основании приказа департамента.

3.3. Плановая проверка проводится должностными лицами, которые указаны в приказе о ее проведении. Ответственные за проведение проверки должностные лица уведомляют Учреждение, ОМС о проведении проверки в сроки, установленные пунктом 3.11 настоящего Административного регламента.

3.4. Заверенные печатью копии приказа департамента вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Учреждения, ОМС одновременно с предъявлением служебных удостоверений (при выездной проверке). По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица обязаны представить информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях, в целях подтверждения своих полномочий.

3.5. Плановые проверки могут проводиться в выездной и (или) документарной форме.

3.6. Плановые проверки деятельности Учреждения, ОМС проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, согласованного Прокуратурой автономного округа (далее - План проверок). После согласования Прокуратурой автономного округа ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются департаментом.

3.7. Основанием для включения плановой проверки в План проверок Учреждения, План проверок ОМС является истечение 3 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.8. План проверок Учреждения подготавливается в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства РФ № 489.

3.9. План проверок ОМС подготавливается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 222 «Об утверждении Порядка формирования и согласования в органах Прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов



местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (далее - приказ Генеральной прокуратуры РФ № 222).

3.10. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проект Плана проверок Учреждения и проект Плана ОМС в Прокуратуру автономного округа. После формирования органами прокуратуры и утверждения департаментом План проверок Учреждения и План проверок ОМС размещаются на официальном сайте департамента либо иным доступным способом.

3.11. О проведении плановой проверки Учреждение, ОМС уведомляются департаментом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты Учреждения, ОМС, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен Учреждением, ОМС в департамент, или иным доступным способом.

3.12. Критерием принятия решения:

- о включении плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является наличие основания, предусмотренного пунктом 3.7 настоящего Административного регламента;

- о проведении плановой проверки является включение Учреждения, ОМС в согласованный Прокуратурой автономного округа и утвержденный департаментом ежегодный план проведения плановых проверок.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры проведения плановой проверки является выявление нарушений обязательных требований либо их отсутствие.

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

3.15. Передача результата административной процедуры осуществляется путем информирования руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения, ОМС об окончании проведения плановой проверки и необходимости ознакомления с актом проверки.

#### *Организация и проведение внеплановой проверки*

3.16. Внеплановая проверка проводится на основании приказа департамента.

3.17. Внеплановая проверка проводится должностными лицами, которые указаны в приказе о ее проведении.

3.18. Внеплановые проверки могут проводиться в выездной и (или) документарной форме.

3.19. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.19.1. истечение срока исполнения Учреждением, ОМС предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, выданного департаментом;

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

3.19.3. наличие приказа департамента о проведении внеплановой проверки, изданного на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы Прокуратуры материалам и обращениям, а также на основании поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

3.20. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.19.2 пункта 3.19 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.19.2 пункта 3.19 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо, 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-телекоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.21. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих Учреждения, ОМС.

3.22. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 Учреждения, ОМС, имеющихся в распоряжении департамента. В рамках предварительной проверки у Учреждения, ОМС могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.23. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.19.2 пункта 3.19 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.19.2 пункта 3.19 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению Учреждения, ОМС к ответственности не принимаются. По решению директора департамента, его уполномоченного лица 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.

3.24. Внеплановые проверки деятельности Учреждения, ОМС по основанию, указанному в подпункте 3.19.2 пункта 3.19 настоящего Административного регламента, проводятся департаментом в соответствии с приказом департамента о проведении внеплановой проверки по согласованию с Прокуратурой автономного округа. Форма заявления о согласовании с органами Прокуратуры проведения внеплановой проверки утверждена приказом Минэкономразвития России № 141. К этому заявлению прилагаются копия приказа департамента о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.25. Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки и прилагаемые к нему документы в день подписания приказа департамента о проведении внеплановой проверки представляются либо направляются в Прокуратуру автономного округа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки и прилагаемые к нему документы направляются департаментом в Прокуратуру автономного округа не позднее 3 рабочих дней до дня предполагаемой внеплановой проверки.

3.26. О проведении внеплановой выездной проверки Учреждение, ОМС уведомляются департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты Учреждению, ОМС, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен Учреждением, ОМС в департамент.

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

3.28. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие оснований, предусмотренного пунктом 3.19 настоящего Административного регламента.

3.29. Результатом выполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является выявление нарушений либо их отсутствие обязательных требований, исполнение (неисполнение) Учреждением, ОМС выданного департаментом предписания.

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

3.31. Передача результата административной процедуры осуществляется путем ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения, ОМС.

#### *Организация и проведение документарной и выездной проверок*

3.32. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

3.33. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, в первую очередь, рассматриваются документы Учреждения, ОМС, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах действий в отношении Учреждения, ОМС.

3.34. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Учреждением, ОМС обязательных требований, департамент направляет в адрес Учреждения, ОМС 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.

3.35. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Учреждение, ОМС обязаны направить в департамент указанные в запросе документы.

3.36. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью, подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения, ОМС, или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.37. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.38. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Учреждением, ОМС документах либо несоответствие

сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в департаменте документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется Учреждению, ОМС с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.39. Учреждение, ОМС вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.40. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем Учреждения, ОМС 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, должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.41. Проверяемые Учреждение, ОМС, направляющие в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.42. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Учреждения, ОМС.

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

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

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

3.45. При проведении выездной проверки запрещается требовать от Учреждения, ОМС представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.46. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Учреждения, ОМС обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объекты, проверяемые должностными лицами.

3.47. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения, ОМС либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения, ОМС, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких Учреждения, ОМС плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план

плановых проверок и без предварительного уведомления Учреждения, ОМС.

3.48. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры проведения проверки, не должен превышать срок, указанный в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента.

Приостановление осуществления государственного контроля не предусмотрено.

3.49. Критерием принятия решения проведения документарной и выездной проверок является полное проведение всех мероприятий либо невозможность проведения хотя бы одного из мероприятий, либо невозможность проведения проверок по контролю, указанных в приказе департамента о проведении проверки.

3.50. Результатом административной процедуры проведения проверки является выявление нарушений обязательных требований либо их отсутствие, исполнение (неисполнение) Учреждением, ОМС выданного департаментом предписания.

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

3.52. Передача результата административной процедуры осуществляется путем ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения, ОМС.

#### *Оформление результатов проверок и принятие мер по результатам проверок*

3.53. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов и принятия мер по результатам проверок является выявление нарушения требований либо их отсутствие, исполнение (неисполнение) Учреждением, ОМС выданного департаментом предписания, по результатам которой должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт, по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.54. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения сотрудников Учреждения, ОМС, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или предписания об устранении выявленных нарушений, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.55. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Учреждения, ОМС под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения, ОМС, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в департаменте. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Учреждения, ОМС. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.56. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с Прокуратурой автономного округа, копия акта проверки направляется в Прокуратуру автономного округа в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.57. В случае выявления по результатам проверки нарушения обязательных

требований Учреждению, ОМС вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

3.58. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

3.58.1. наименование департамента;

3.58.2. дата и номер приказа;

3.58.3. фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.58.4. наименование Учреждения, ОМС, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения, ОМС, присутствовавших при проведении проверки;

3.58.5. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

3.58.7. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения, ОМС, 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 Учреждения, ОМС указанного журнала;

3.58.8. подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.59. Срок исполнения предписания не может превышать 3 месяцев.

3.60. В установленный предписанием срок Учреждение, ОМС направляет в департамент отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

3.61. В случае выявления нарушений обязательных требований, имеющих признаки административных правонарушений, должностные лица составляет в отношении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения, ОМС протокол об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.62. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является окончание проведения плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки.

3.63. Результатом административной процедуры является составленный акт проверки, предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении.

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

3.65. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение Учреждению, ОМС акта проверки под расписку, содержащую сообщение об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.66. В случае установления в ходе проведения внеплановой проверки факта невыполнения в установленный срок ранее выданных предписаний об устранении нарушений должностные лица повторно выдают предписания об устранении ранее выявленных нарушений, а также возбуждают в отношении соответствующих лиц дело об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

*Организация и проведение мероприятий, направленных  
на профилактику нарушений обязательных требований*

3.67. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

3.67.1. обеспечивает размещение на официальном сайте департамента перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля;

3.67.2. осуществляет информирование 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;

3.67.3. обеспечивает регулярное (не реже одного раза в 2 года) обобщение практики осуществления контроля и размещение на официальном сайте департамента соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;

3.67.4. выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

3.67.5. при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с Учреждением, ОМС, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, департамент объявляет Учреждению, ОМС предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

3.67.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) Учреждения, ОМС могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления субъектом контроля сведений и документов, за исключением сведений о принятых субъектом контроля мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.67.7. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача Учреждением, ОМС возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства РФ N 166.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решениями (далее - Текущий контроль), осуществляется директором департамента и заместителем директора департамента – начальником управления дорожного хозяйства департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством:  
проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента;  
проверки обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя:

- проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Учреждения, ОМС;
- рассмотрение обращений Учреждения, ОМС, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении государственного контроля.

4.4. Проверки полноты и качества осуществления государственного контроля проводятся на основании приказов департамента.

4.5. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми. Приказ департамента о проведении внеплановой проверки полноты и качества осуществления государственного контроля может быть издан на основании обращения должностного лица, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении государственного контроля.

4.6. Плановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля осуществляются в сроки, устанавливаемые департаментом.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.8. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества осуществления государственного контроля не может превышать 30 дней.

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

4.9. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления государственного контроля, соблюдение прав проверяемого лица.



4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

*Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

4.11. Учреждение, ОМС, граждане, их объединения и организации могут контролировать осуществление государственного контроля посредством контроля размещения информации на официальном сайте департамента, письменного и устного обращения в департамент или его структурные подразделения.

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

*Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля*

5.1. Учреждение, ОМС, иные заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия департамента, его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Учреждение, ОМС, иное заинтересованное лицо имеют право обратиться в департамент, должностному лицу лично или направить обращение (жалобу) в департамент, должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа.

*Предмет досудебного (внесудебного) обжалования*

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) департаментом, должностными лицами при осуществлении государственного контроля.

*Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается*

5.4. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.5. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается физическому или юридическому лицу, направившему обращение (жалобу), если его фамилия или наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается физическому или юридическому лицу, направившему обращение (жалобу).

5.7. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение

(жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому или юридическому лицу, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если в письменном обращении (жалобе) физического или юридического лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с физическим или юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении уведомляется физическое или юридическое лицо, направившее обращение (жалобу).

5.9. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, физическому или юридическому лицу, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае поступления в департамент или должностному лицу письменного обращения (жалобы), содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 5.16 настоящего Административного регламента на официальном сайте департамента, физическому или юридическому лицу, направившему обращение (жалобу), в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается электронный адрес официального сайта департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба), содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

*Основания для начала процедуры досудебного  
(внесудебного) обжалования*

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) на действия (бездействие) департамента, должностного лица и (или) принятые ими решения в ходе осуществления контроля, поступившее в департамент.

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

5.12. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Органы государственной власти, организации и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена  
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке*

5.13. Обращение (жалоба) физического или юридического лица для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в адрес департамента на имя директора.

5.14. Учреждение, ОМС, иное заинтересованное лицо в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица;
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);
- 4) суть обращения (жалобы);
- 5) личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

5.15. В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения обращения (жалобы).

5.16. На поступившее в департамент или должностному лицу обращение (жалобу), которое затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований действующего законодательства на официальном сайте департамента.

5.17. Ответ на обращение (жалобу) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), поступившем в департамент или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), поступившем в департамент или должностному лицу в письменной форме.

#### *Сроки рассмотрения жалобы*

5.18. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в департаменте.

5.19. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов директор департамента либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

5.20. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля, директор департамента или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.21. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.22. Физическое или юридическое лицо может обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления контроля, в том числе при досудебном обжаловании, в судебном порядке.