



**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 301-п

г. Петропавловск – Камчатский

20 августа 2015 года

Об утверждении Административного регламента Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края по исполнению государственной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края по исполнению государственной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

ВрИО Министра

В.В. Каюмов

**Административный регламент
Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края
по исполнению государственной функции по проведению проверок юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального
государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог
регионального и межмуниципального значения**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: Государственная функция по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения.

1.2. Предмет регулирования Административного регламента Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министерство) - исполнение государственной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного надзора за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований (далее - государственная функция), установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края в области обеспечения сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения (далее соответственно – обязательные требования, Административный регламент).

1.3. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию: Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края.

1.4. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, регулирующих исполнение государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" ("Российская газета" от 12.05.1993 № 89);

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1999 года, № 10, ст. 1158; 2002, № 18, ст. 1721; 2003 года, № 2, ст. 167; 2004 года, № 35, ст. 3607; 2007 года, N 46, ст. 5553; N 49, ст. 6070; 2009 года, N 1, ст. 21; N 48, ст. 5717; 2010 года, № 30, ст. 4000; № 31, ст. 4196; 2011 года, № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3881; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 30 (ч. 1), ст. 4596; 2012, № 31, ст. 4320);

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», № 206, 19.10.1999);

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008 года, № 20, ст. 2251; № 30(ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 49, ст. 5744; 2009 года, № 29, ст. 3582; № 39, ст. 4532; № 52 (1 ч.),

ст. 6427; 2010 года, № 45, ст. 5753; № 51 (3 ч.), ст. 6810; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2041; № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 30 (ч. 1), ст. 4591; № 49 (ч. 1), ст. 7015);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 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 РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

ГОСТ Р 50597-93. Государственный стандарт Российской Федерации. Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения, утверждённым Постановлением Госстандарта России от 11.10.1993 № 221 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения» (М., ИПК Издательство стандартов, 1993 года);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15 января 2014 г. № 7 «Об утверждении правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 85, 14.05.2009);

Постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 445-П «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожного строительства Камчатского края»;

Постановление Правительства Камчатского края от 18.12.2012 № 564-П «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Камчатского края».

1.5. Предметом регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения (далее – региональный государственный надзор) является соблюдение владельцами и пользователями автомобильных дорог, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог (далее - субъекты регионального государственного надзора), требований, установленных Федеральным законом от 08.11.2007 № 257 «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Камчатского края в области обеспечения сохранности автомобильных дорог, в том числе соблюдение:

1) требований технических регламентов, правил, стандартов, технических норм и других нормативных документов при проведении работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог;

2) временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам;

3) требований нормативных документов, устанавливающих порядок использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, в том числе технических

требований и условий по размещению объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

4) весовых и габаритных параметров тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств;

5) требований технических регламентов, правил, стандартов, технических норм и других нормативных документов в области обеспечения безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах;

6) требований и условий, установленных договорами о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора.

1.6.1. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение на территории Камчатского края мероприятий в рамках регионального государственного надзора (далее - должностные лица Министерства), при осуществлении регионального государственного надзора имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) Министерства (далее – распоряжение о проведении проверки) (приложение № 1 к Административному регламенту) посещать территории, контролируемых объектов, а также проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения;

получать объяснения по фактам нарушения требований законодательства;

проводить другие мероприятия, не противоречащие действующему законодательству, по надзору за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения.

1.6.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Министерства, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание (приложение № 3 к Административному регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют

непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), должностные лица Министерства, проводившие проверку, в пределах полномочий, обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Юридическими фактами завершения административных процедур являются:

- составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений в установленный срок;
- подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные контрольно-надзорные органы в случае нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Министерства.

1.6.3. Обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении регионального государственного надзора.

Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

проводить плановые проверки в соответствии с утверждённым ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотренным Прокуратурой Камчатского края, а также внеплановые проверки в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

проводить проверку юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании распоряжения (приказа) министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

выездную проверку осуществлять только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа) о проведении проверки, а в случаях, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон) – копии документа о согласовании проведения проверки органами прокуратуры;

соблюдать сроки проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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;

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

не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и об устранении выявленных нарушений;

в случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства принимать меры, предусмотренные законодательством, в том числе также направить информацию о выявленных нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

по результатам проверки составить акт установленной формы (приложение № 4 к Административному регламенту) в двух экземплярах;

исполнять иные обязанности, отнесенные законодательством к компетенции должностных лиц, осуществляющих региональный государственный надзор.

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

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

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

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

3) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;

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

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний отдела об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Защита интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя по результатам проведённой проверки.

1.7.3.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых 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 Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

1.8. Результаты исполнения государственной функции

1.8.1. Исполнение Министерством государственной функции завершается следующими административными процедурами:

- оформление документов по результатам проведения проверок;
- осуществление контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований;
- привлечение виновных лиц к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

1.8.2. Юридическими фактами завершения административных процедур являются:

- составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение № 4 к Административному регламенту);
- выдача предписания (приложение № 3 к Административному регламенту) об устранении выявленных нарушений;
- подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные контрольно-надзорные органы в случае нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Министерства.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информация о месте нахождения и графике работы Министерства размещается на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет www.kamchatka.gov.ru (далее – официальный сайт), в разделе «Исполнительная власть» на странице Министерства транспорта и дорожного строительства, на информационных стендах Министерства.

Место нахождения Министерства: улица Пограничная, д. 14 а, г. Петропавловск - Камчатский, 683032.

Почтовый адрес Министерства: пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, 683040.

Электронный адрес Министерства: transport_agency@mail.ru.

Телефон приемной Министерства (84152) 42-73-63; факс 42-69-05.

График работы Министерства:

Понедельник	09.00-18.00, Перерыв с 12.15 до 13.03	В предпраздничные дни 09.00-16.00, перерыв с 12.15-13.03
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	09.00-17.00	
Суббота	Выходной	
Воскресенье		

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.2.1. Получение информации по процедуре исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, осуществляется следующими способами:

- 1) посредством индивидуального устного информирования;
- 2) посредством индивидуального письменного информирования;
- 3) на официальном сайте;
- 4) на информационных стендах Министерства;
- 5) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- 1) лично;
- 2) по телефону.

2.2.3. Индивидуальное информирование осуществляют специалисты Министерства.

Специалисты Министерства должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистами Министерства осуществляют не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Министерства могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При консультировании посредством индивидуального письменного информирования ответ на обращение заинтересованного лица представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение выдается заинтересованному лицу лично под роспись или направляется по почте на адрес, указанный заинтересованным лицом, в течение 30 дней со дня регистрации в Министерстве обращения заинтересованного лица.

2.3. Информация о плане, правилах и ходе исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по справочным телефонам, размещается на

официальных сайтах, информационных стендах Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.1. Информация о процедуре исполнения государственной функции размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте, информационном стенде Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3. 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. Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции:

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение мероприятий по контролю (проверки);
- 3) оформление результатов проверки;

3.2. Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции приведена в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.3. Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – проект ежегодного плана проверок) Министерства формируются в отделе пассажирского автомобильного транспорта (далее – отдел) Министерства в срок до 15 августа текущего года.

3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет в прокуратуру Камчатского края в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», проекты ежегодных планов проверок для рассмотрения.

3.5. Министерство дорабатывает проект ежегодного плана проверок с учетом предложений прокуратуры Камчатского края, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, и утверждает его приказом Министра (заместителя Министра) не позднее 10 дней, после получения предложений прокуратуры Камчатского края.

3.6. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Камчатского края.

3.7. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.8. Административная процедура **«Подготовка к проведению проверки»**.

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) для плановых проверок – формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) для внеплановых проверок:

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

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

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

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

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

3) наличие распоряжения (приказа) министерства о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или 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.

3.8.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.8.3. Органы государственного контроля (надзора) вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 2 части 3.8.1 настоящего раздела, после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.8.4. При рассмотрении обращения должностными лицами Министерства должны быть осуществлены:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

2) в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения, заявителю направляется письменный ответ, в котором сообщается о решении провести проверку либо об отказе в проведении проверки с указанием мотивов принятого решения.

3.8.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 2 части 3.8.1 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.8.6. Мероприятия по контролю проводятся на основании распоряжения (приказа) Министерства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.8.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется Министерством не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.9. Административная процедура **«Проведение мероприятий по контролю (проверке)»**.

3.9.1. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) Министерства. Проверка проводится только должностным лицом, или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе).

3.9.2. Срок проведения проверок.

Срок проведения каждой из проверок указывается в распоряжении о проведении проверки.

1) Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2) В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3) В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть

продлен Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.9.3. Заверенная печатью копия распоряжения (приказа) Министерства вручается под роспись должностными лицами Министерства, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Министерства обязаны представить информацию о Министерстве в целях подтверждения своих полномочий.

3.9.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в сроки, установленные частью 3.9.2 раздела 3 Административного Регламента.

3.9.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства. При осуществлении документарной проверки анализируются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении (приказе) министерства, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного контроля.

3.9.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении (приказе) Министерства вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Министерство направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) Министерства о проведении документарной проверки.

3.9.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.9.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган государственного контроля (надзора) пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в орган государственного контроля (надзора) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.9.9. Должностное лицо Министерства, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

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

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

3.9.12. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.9.13. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении руководителя документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.9.15. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя должностные лица Министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным Регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.9.16. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Министерства, 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 на территорию, в используемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым перевозчиком оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

По требованию должностных лиц, проводящих проверку, юридические лица или индивидуальный предприниматель обязан представить документы, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в копиях, заверенных печатью и подписью руководителя, индивидуального предпринимателя.

3.9.17. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы представляются на бумажном носителе. Дополнительно документы также могут быть представлены в электронном виде.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

3.10. Административная процедура **«Оформление результатов проверки»**.

3.10.1. По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку, составляется Акт проверки (приложение № 4 к Административному Регламенту).

В Акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Министерства;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) министерства;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц Министерства, проводивших проверку.

3.10.2. К Акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.10.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование (приложение № 2 к Административному регламенту) её проведения с органом 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.

3.10.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются должностными лицами Министерства с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых 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 Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

3.10.7. В журнале учета проверок должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения,

правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений, должностные лица Министерства, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание организации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 2) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- 3) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений и их предупреждению.

3.12. Основанием для выдачи предписания (приложение № 3 к Административному регламенту) является выявление в результате контрольных мероприятий факта нарушения.

Должностное лицо Министерства готовит проект предписания в двух экземплярах.

В предписании Министерства указываются:

- 1) дата вынесения (составления) предписания;
- 2) наименование органа, вынесшего предписание;
- 3) наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, в адрес которого вынесено предписание;
- 4) реквизиты акта контрольных мероприятий, на основании которого установлено нарушение, существо допущенного нарушения;
- 5) срок исполнения предписания;
- 6) форма предоставления информации об исполнении предписания.

3.12.1. Предписание представляется должностным лицом Министерства на подпись Министру (заместителю Министра).

1) предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в течение 3 дней с даты его подписания;

2) предписание считается полученным руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем:

- с момента его вручения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку;

- в день его получения руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем при направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в указанном предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать один месяц.

Срок выполнения административных действий - в течение 3 рабочих дней после оформления результата проверки.

3.12.2. В установленный предписанием срок руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель направляет в Министерство отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

3.12.3. В случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Министерство до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не

подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания), Министерство принимает решение о применении процедуры, предусмотренной статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.13. Принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Должностным лицом Министерства в пределах предоставленных полномочий:

1) принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, ответственными за исполнением государственной функции, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется Министром, его заместителем, а также руководителем структурного подразделения Министерства, в компетенцию которого входит исполнение государственной функции.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Министерством государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.3. Проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) Министерства. Результаты проверок оформляются в виде Акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при исполнении государственной функции либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах.

4.5. Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы Министерства. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения юридического или физического лиц, содержащего жалобу на действия (бездействие) или принятые решения должностными лицами Министерства, участвующими в исполнении государственной функции.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических или физических лиц, ответственные лица Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края, и должностными регламентами.

4.7. Должностные лица Министерства, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края.

4.8. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля, который осуществляется путем направлений в Правительство Камчатского края и (или) Министерство индивидуальных и коллективных обращений с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, требований Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, физическое лицо или их уполномоченные представители, чьи интересы были затронуты в ходе исполнения государственной функции (далее - заявитель), имеют право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения Министерства, Министра (заместителя Министра), начальника отдела и иных должностных лиц, либо специалистов Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Министра (заместителя Министра), начальника отдела и иных должностных лиц, либо специалистов Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения сроков исполнения государственной функции;
- 2) нарушения административных процедур исполнения государственной функции;
- 3) некорректного поведения должностного лица Министерства в ходе исполнения государственной функции;
- 4) нарушения требований Административного регламента;
- 5) отказа в исполнении государственной функции.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, подаются в Правительство Камчатского края.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, указание на должностное лицо, либо специалиста Министерства решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, Министра (заместителя Министра), начальника отдела и иных должностных лиц, либо специалистов Министерства;
- 4) обоснованные доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, (заместителя Министра), начальника отдела и иных должностных лиц, либо специалиста Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) дата и подпись заявителя.

5.7. Исчерпывающий перечень случаев, при наличии которых ответ на жалобу не дается (Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»):

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия лица, направившего ее или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся, нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) если в письменной 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, Министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

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

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Министерство.

5.10. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

1) основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы (заявления, обращения) в Министерство в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

2) при обращении в письменной форме заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), либо полное наименование для юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3) Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (должностного лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

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

5.12. Жалоба подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления в Министерство.

5.13. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению Министерством в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.14. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о продлении срока рассмотрения обращения.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Министр, либо лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и признании неправомерными обжалованных решений и действий (бездействий);

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем заинтересованное лицо информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

5.17. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство или соответствующему должностному лицу.

Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.18. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение от Министерства информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обжаловании действий должностных лиц. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.19. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы вышестоящее должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) признает действия (бездействие) и решения правомерными;

2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.1.11. Если в результате рассмотрения жалоба признаётся обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, государственному служащему Министерства, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции.

5.1.12. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящему в порядке подчинённости должностному лицу в порядке, аналогичном порядку подачи жалобы, либо