

Утвержден
приказом начальника Архивного управления
Правительства Чеченской Республики от 28.03.2018 № 28

Административный регламент
осуществления контроля за представлением обязательного экземпляра
получателям документов в Чеченской Республике
(в ред. Приказов Архивного управления Правительства Чеченской
Республики от 19.06.2018 № 44, 02.04.2019 № 30)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления контроля за представлением обязательного экземпляра получателям документов в Чеченской Республике (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых Архивным управлением Правительства Чеченской Республики (далее – Управление) при осуществлении контроля за представлением обязательного экземпляра получателям документов в Чеченской Республике (далее – получатели).

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление контроля за представлением обязательного экземпляра документов получателям, является Управление.

При исполнении контроля в целях получения сведений, документов и иной информации, необходимой для обеспечения исполнения контроля, а также принятия соответствующих мер Управление осуществляет взаимодействие с:

- прокуратурой Чеченской Республики;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для обеспечения исполнения функции.

1.3. Контроль за представлением обязательного экземпляра осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в действующей редакции) («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1 (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (в действующей редакции) («Российская газета» от 17 ноября 1992 г. № 248);
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (в действующей редакции) (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 января 1995 г., № 1, ст. 2);

- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ (в действующей редакции) (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 января 1995 г. № 1 ст. 1);
- Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ (в действующей редакции) (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. № 52 (часть I) ст. 6249);
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в действующей редакции) («Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95);
- Закон Чеченской Республики «Об обязательном экземпляре документов в Чеченской Республике» от 02.05.2007 № 20-РЗ (в действующей редакции) («Вести Республики», № 60 (534), 08.05.2007);
- Положение об Архивном управлении Правительства Чеченской Республики утвержденное постановлением Правительства Чеченской Республики от 29 марта 2011 года № 48 (в действующей редакции) («Вести Республики», № 66 (1499), 16.04.2011).

1.4. Предметом осуществления контроля является проверка деятельности организаций, их руководителей, должностных лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в представлении обязательного экземпляра получателям документов, с целью выявления нарушений, в том числе: недоставка, несвоевременная и неполная доставка обязательного экземпляра.

1.4.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в соответствии с ежегодно утверждаемой Программой профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований, Управление:

- обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, 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, Управление 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;

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

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.2. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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 документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, либо создало угрозу указанных последствий, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом Управление в установленный в таком предостережении срок.

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) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

1.4.3. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения

осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля.

1.5.1. Должностные лица при осуществлении контроля имеют право:

- при выявлении признаков нарушения требовать от лиц допустивших нарушение сведения, документы и объяснения по факту выявленного нарушения и при необходимости приобщать их к материалам проверки;
- составлять по результатам осуществления контроля соответствующие акты проверок;
- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- организовывать и проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в виде наблюдения за соблюдением обязательных требований, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в соответствии с законодательством Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании приказа начальника Управления (или лица его замещающего) о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления (или лица его замещающего) о проведении проверки, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 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;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, 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;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(в ред. Приказов Управления от 19.06.2018 № 44, 02.04.2019 № 30)

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа контроля (надзора), их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган контроля по собственной инициативе;
- 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, ответственных за осуществление контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностного лица или должностных лиц, органа осуществляющего контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

(пп. 1.6.1. в ред. Приказа Управления от 19.06.2018 № 44)

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих законных и (или) уполномоченных представителей при проведении проверок;
- не препятствовать должностным лицам, осуществляющим контроль, в проведении проверок;
- предоставлять запрашиваемую информацию по существу проводимой проверки, соответствующие документы и материалы для обеспечения всестороннего и полного изучения.

1.7. Конечным результатом осуществления контроля является выявление (отсутствие) факта нарушения представления обязательного экземпляра в организации, осуществляющие регистрацию и учет соответствующих видов

обязательного экземпляра. Исполнение контроля осуществляется путем проведения ответственными исполнителями выездных проверок.

1.7.1. Исполнение контроля заканчивается:

1) составлением акта проверки, в котором отражаются результаты проведенной проверки, в том числе выявленные нарушения законодательства в области представления обязательного экземпляра, об их характере и лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений.

2) в случае выявления фактов нарушения законодательства в области представления обязательного экземпляра акт проверки направляется в уполномоченный на возбуждение дела об административном правонарушении орган.

2. Требования к порядку исполнения функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля.

2.1.1. Местонахождение Управления и почтовый адрес: 364013, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Лермонтова, 95.

График работы Управления: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на один час.

2.1.2. Контактный телефон Управления: (8712) 22-26-03; факс: (8712) 22-25-99.

2.1.3. Официальный сайт Управления: <http://www.arhiv-chr.ru>; адрес электронной почты: chechen_archive@arhiv-chr.ru.

2.2. Информирование проводится в формах: индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

2.2.1. Индивидуальное устное информирование проводится ответственными исполнителями, осуществляющими контроль, при обращении заявителей за информацией устно или по телефону.

Ответственные исполнители, осуществляющие контроль, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственные исполнители могут предложить обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо получить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также предложить получить разъяснения путем ответного звонка ответственного исполнителя.

2.2.2. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона ответственного исполнителя, осуществляющего контроль и подписывается начальником Управления.

Ответ направляется в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в обращении.

2.2.3. Публичное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

2.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке осуществления контроля предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет раздел «контрольно-надзорная деятельность», по электронной почте, по телефону, непосредственно, ответственным исполнителем, осуществляющим контроль, а также в государственных информационных системах Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень предоставляемой информации по вопросам осуществления контроля:

наименование Управления;

место нахождения Управления;

номера телефонов, адрес электронной почты Управления;

график (режим) работы Управления;

перечень должностных лиц Управления и ответственных исполнителей, осуществляющих контроль;

информация об административных процедурах, о порядке и формах контроля, о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также о порядке принимаемого ими решения при осуществлении контроля;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы (только заявителям);

нормативные правовые акты по вопросам осуществления контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для осуществления контроля.

2.4. Для ознакомления пользователей с информацией о правилах осуществления контроля в помещениях, занимаемых Управлением, размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

порядок работы Управления;

условия и порядок получения информации от Управления;

номера телефонов, почтовые и электронные адреса Управления, график приема граждан;

перечень должностных лиц Управления и ответственных исполнителей, осуществляющих контроль;

нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок осуществления контроля;
информация о порядке, форме и месте размещения настоящего административного регламента.

2.5. Плата за осуществление контроля не взимается

2.6. Срок осуществления контроля.

Общий срок проведения проверки в рамках осуществления контроля (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

Письменное обращение заявителя по вопросу информирования о порядке осуществления контроля рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Начальником Управления могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращения заявителя.

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. Административные процедуры.

- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- обработка результатов проверки и ознакомление с актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- контроль над устранением нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, и принятие мер при неисполнении рекомендаций.

3.1.1. Блок-схема осуществления контроля приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Подготовка решения о проведении проверки.

3.2.1. Основанием для начала подготовки решения о проведении проверки является ежегодный план проверок, согласованный с прокуратурой Чеченской Республики и утвержденный правовым актом Управления, а также поступление информации о не своевременной и не полной доставке обязательного экземпляра получателям документов.

3.2.2. Ответственный исполнитель за проведение проверки, готовит проект решения о проведении проверки в форме приказа в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Ответственный за проведение проверки исполнитель передает подготовленный проект приказа о проведении проверки начальнику Управления для рассмотрения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет шесть рабочих дней со дня подписания приказа о проведении проверки.

В исключительных случаях, срок проведения выездной проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на шесть рабочих дней.

3.2.4. Основания для приостановления административной процедуры подготовка решения о проведении проверки является ненадлежащее оформление заявления, в связи с чем осуществляется возврат заявителю всего пакета документов.

Основания для приостановления административной процедуры также является отказ прокурора в согласовании незапланированных проверочных процедур.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о проведении проверки.

3.2.6. Приказ о проведении проверки доводится до сведения лица, в отношении которого проводится проверка, а также размещается на официальном сайте Управления.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Основанием для начала проведения проверки является приказ о проведении проверки.

3.3.2. Ответственный исполнитель за проведение проверки выезжает по месту нахождения получателя документов или приглашает представителя получателя документов.

3.3.3. Проверка начинается с предъявления ответственным за проведение проверки исполнителем служебного удостоверения, обязательного ознакомления с приказом начальника Управления о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом специалистов, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.7. Максимальный срок исполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня подписания приказа о проведении проверки.

В случаях выявления новых фактов срок проведения проверки может быть продлен, но не может превышать двенадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.4. Контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок за своевременной и полной доставкой обязательного экземпляра получателям документов.

3.4.1 Плановые (документарные и выездные) проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок, согласованного с прокуратурой Чеченской Республики и утвержденного правовым актом Управления. Плановые (документарные и выездные) проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

Проверки проводятся на основании правового акта Управления об их проведении. Основанием для подготовки и издания правового акта Управления о проведении плановой (документарной или выездной) проверки является наступление срока проверки, указанного в правовом акте Управления об утверждении ежегодного плана проверок.

3.4.2. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводится в случаях:

- предоставленная получателем документов, информация о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, информацию о поставщике, с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенные сроки поставки;

- поступление в Управление обращений, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии у получателя документов, обязательного экземпляра документов (приложение № 3).

- и по другим основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.3. Ответственный за проведение проверки исполнитель проверяет документы, подтверждающие факт недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является проведение должностными лицами Управления записи о проведенной проверке в журнале учета проверок (если он имеется) и составление акта проверки в 3-х экземплярах (приложение № 4), непосредственно после ее завершения.

3.5. Обработка результатов проверки.

3.5.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки.

3.5.2. Результат проверки оформляется в течение 3-х рабочих дней актом.

3.5.3. Ответственный исполнитель за проведение проверки после завершения этой административной процедуры не позднее 3-х рабочих дней вручает акт проверки с копиями приложений руководителю юридического лица или его структурного подразделения, наделенного правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе, иному должностному лицу или уполномоченному представителю, а также производителю документов, осуществившему нарушения требований

Закона № 20-рз от 02.05.2007, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, а также в случае их отказа расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в тот же день передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.4. При поступлении уведомления о вручении почтового отправления получателю документов специалист, ответственный за делопроизводство, передает его ответственному за проведение проверки исполнителю для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.5.5. В случае выявления при проведении проверки нарушения производителем документов или получателем документов, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит и выдает предписание об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения нарушений.

3.5.6. В случае если проверка проводилась по обращениям заявителей, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит проект письменного ответа заявителю.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление получателей документов, заявителей, о результатах проверки.

3.5.8. Ответственный исполнитель за проведение проверки после завершения проверки не позднее 3-х рабочих дней проводит мероприятия направленные на размещение результатов проверки на официальном сайте Управления.

3.6. Контроль над устранением нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, и принятие мер при неисполнении рекомендаций.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача производителю и (или) получателю документов предписания по устранению выявленных нарушений.

3.6.2. Поступившая в Управление информация о результатах исполнения предписания передается специалистом, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления или же на следующий день ответственному за проведение проверки исполнителю, который анализирует представленную информацию и приобщает к материалам проверки.

3.6.3. Если установлен факт истечения срока исполнения предписания, а информация не представлена или на основании представленной информации невозможно сделать вывод об ее исполнении, ответственный за проведение проверки исполнитель в течение одного рабочего дня после рассмотрения представленной информации (истечения срока исполнения предписания – при непредставлении информации) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и передает его на рассмотрение начальнику Управления.

3.6.4. Подготовка и принятие решения о проведении внеплановой проверки осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.6.5. Если по результатам внеплановой проверки установлен факт неисполнения предписания, ответственный за проведение проверки исполнитель в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки готовит служебную записку и передает ее с материалами начальнику Управления.

3.6.6. Начальник Управления принимает решение о направлении материалов проверки за неисполнение предписания по устранению выявленных нарушений в уполномоченный на возбуждение дела об административном правонарушении орган.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта, устанавливающего факт исполнения или неисполнения производителем или получателем документов предписаний об устранении выявленных нарушений и размещение его на официальном сайте Управления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции

4.1. Управление, его должностные лица, в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершений противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверка полноты и качества исполнения функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) начальника Управления.

4.3. Текущий контроль за осуществлением контроля осуществляет начальник Управления, или ответственное лицо, уполномоченное приказом начальника Управления.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется постоянно в отношении каждого из ответственных исполнителей.

4.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение (жалоба) на действие (бездействие) должностных лиц Управления при осуществлении контроля.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов осуществления контроля за представлением обязательного экземпляра.

4.7. Основанием для проведения проверки является приказ начальника Управления. Результаты проверки оформляются в виде справки по

результатам проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

4.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Управления по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при осуществлении контроля за представлением обязательного экземпляра в отношении указанного должностного лица могут быть применены дисциплинарные взыскания.

4.10. Специалисты, ответственные за осуществление контроля, несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных административным регламентом.

4.11. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Контроль за исполнением контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения контроля в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления в административном и (или) судебном порядке.

5.2. В случае если Заявитель не согласен с действиями (бездействием) должностных лиц после получения уведомления о принятом решении, он обращается к начальнику Управления с заявлением.

5.3. Управление при получении заявления об обжаловании выдает Заявителю уведомление о принятии заявления, содержащее координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, телефон), а также дату принятия решения о рассмотрении заявления. Заявление рассматривается на предмет правильности оформления в присутствии Заявителя, в случае наличия ошибок Заявитель может исправить их незамедлительно.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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 Управление или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Начальник Управления при поступлении заявления об обжаловании отказа в исполнении функции, действий (бездействия) должностных лиц принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Признать действия (бездействие) должностного лица необоснованными.

5.7.2. Отказать в удовлетворении заявления об обжаловании с уведомлением Заявителя о причинах отказа.

5.8. Решение по результатам рассмотрения заявления должно быть направлено Заявителю по почте заказным письмом или передано лично в руки под роспись.

5.9. Заявление об обжаловании рассматривается Управлением в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.10. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд.