

Утвержден  
приказом Архивного управления  
Правительства Чеченской Республики  
от 04.03.2013 № 23а

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Архивным управлением Правительства Чеченской Республики государственной функции: «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Чеченской Республики»

*(в ред. Приказов Архивного управления Правительства ЧР от 10.09.2018 №54, 02.04.2019 № 31 )*

### 1. Общие положения

Административный регламент исполнения Архивным управлением Правительства Чеченской Республики государственной функции: «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Чеченской Республики» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Архивного управления Правительства Чеченской Республики при проведении проверок соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее – проверки), требования к порядку исполнения Административного регламента, административные процедуры, порядок и формы контроля за его исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Архивного управления Правительства Чеченской Республики, а также принимаемых ими решений при исполнении Административного регламента.

Проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обязанных обеспечивать хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – контролируемые лица).

#### 1.1. Наименование государственной функции.

Государственная функция: «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Чеченской Республики» (далее – государственная функция).

#### 1.2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции осуществляет Архивное управление Правительства Чеченской Республики (далее – Управление).

При исполнении государственной функции в целях получения сведений, документов и иной информации, необходимой для обеспечения исполнения

государственной функции, а также принятия соответствующих мер Управление осуществляет взаимодействие с:

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

1.3. Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции регулируется:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее, КоАП РФ) («Российская газета» № 256 от 31.12.2001);
- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52, ч.1, ст. 6249);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215);
- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. № 28 ст. 3706);
- Приказом 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», 14.05.2009, № 85);
- Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», 2009, № 5);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее – Правила) (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893) (Российская газета, № 89, 20.05.2009);

- Постановлением Правительства Чеченской Республики от 06.02.2018 № 21 «Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Чеченской Республики» (Вести Республики, 10.02.2018, № 10(3003); Постановлением Правительства Чеченской Республики от 06.02.2018 № 21 «Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Чеченской Республики» (Вести Республики, 10.02.2018, № 10(3003);

(абзац 12 в ред. Приказа Управления от 10.09.2018 № 54)

- Постановлением Правительства Чеченской Республики от 29.03.2011 № 48 «Об утверждении Положения об Архивном управлении Правительства Чеченской Республики» (Вести Республики, 15.04.2011, № 65);

(абзац 13 в ред. Приказа Управления от 10.09.2018 № 54)

- настоящим Административным регламентом (Вести республики, 29.04.2016, № 77-78 (2762)).

#### 1.4. Предмет государственного контроля (надзора).

Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение контролируруемыми лицами обязательных требований в сфере архивного дела, установленных нормативными правовыми актами.

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 особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, 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.

(в ред. Приказа Управления от 02.04.2019 № 31)

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора).

При проведении проверки должностные лица Управления обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемого лица, проверка которого проводится;
- проводить проверку на основании приказа начальника (заместителя начальника) Управления о ее проведении;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверки, при необходимости копии документа органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю контролируемого лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю контролируемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- ознакомить перед началом проведения выездной проверки руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя контролируемого лица с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка, по их просьбе;
- по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица подлежащего проверке, представлять информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки, в целях подтверждения своих полномочий;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя контролируемого лица с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной угрозе для безопасности государства, не допускать необоснованное ограничение прав контролируемых лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании контролируемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом начальника (заместителя начальника) Управления;
- не требовать от контролируемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок контролируемого лица, проводимых органами государственного контроля (надзора).

Должностные лица Управления при проведении проверки имеют право:

- получать доступ, в пределах своей компетенции, к базам данных автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и автоматизированному научно-справочному аппарату контролируемого лица с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;
- запрашивать и получать документы основного и вспомогательного учета архивных документов и иную необходимую для проведения мероприятия по контролю информацию;

- назначать в отношении архивных документов экспертизу в случае, когда для разьяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками;
- проводить осмотр архивных документов и мест их хранения;
- проводить проверку наличия установленных Правилами учетных обозначений (архивных шифров) на архивных документах;
- проводить выборочную проверку наличия и состояния архивных документов;
- осматривать территории, здания, строения, сооружения, помещения, используемые контролируемым лицом;
- осуществлять иные, не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям Управления мероприятия;
- 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.

(в ред. Приказа Управления от 02.04.2019 № 31)

При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которого действуют должностные лица;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица;
- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- требовать от контролируемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную,

иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу контролируемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6. Права и обязанности (контролируемых) лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель контролируемого лица 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 Чеченской Республике к участию в проверке.

(в ред. Приказа Управления от 10.09.2018 № 54)

Контролируемые лица обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей контролируемого лица;



- предоставить должностным лицам Управления, 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 специалистов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые контролируемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым контролируемым лицом оборудованию, к архивным документам.

Для исполнения государственной функции контролируемое лицо представляет должностному лицу Управления, осуществляющему проверку:

- организационно-распорядительные документы;
- планово-отчетные документы;
- информационно-справочные документы;
- основные и вспомогательные учетные документы;
- документы о работе и состоянии архива организации – наблюдательное дело организации;
- справочно-поисковые средства;
- документы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц.

Указанные документы представляются в ходе проверки по месту нахождения контролируемого лица.

Конкретный перечень документов, представление которых контролируемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, указывается в приказе Управления.

#### 1.7. Описание результата исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также выявление, пресечение, предупреждение и профилактика нарушений законодательства об архивном деле и контроль за исполнением требований предписаний, выданных в установленном порядке.

Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

- составление акта проверки соблюдения законодательства об архивном деле (далее – акт) (приложение № 2);
- составление протоколов об административном правонарушении за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в соответствии с КоАП РФ (далее – протокол) – при наличии оснований;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений установленных требований (далее – предписание) (приложение № 3) – при наличии оснований, и постановка его на контроль;

- подготовка и направление документов о результатах проверки в компетентные органы и организации для рассмотрения вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушение требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок и (или) не исполняющих в установленный срок предписания, к дисциплинарной ответственности, и о принятии в отношении них иных мер в соответствии с законодательством;

- снятие предписания с контроля в связи с его исполнением.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

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.

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

(в ред. Приказа Управления от 10.09.2018 № 54)

2.1.2. Справочный телефон отдела комплектования, экспертизы ценности документов и ведомственных архивов Управления (далее – Отдел), участвующего в исполнении государственной функции: (8712) 33-33-78.

2.1.3. Официальный сайт Управления: <http://www.arhiv-chr.ru> адрес электронной почты: [chechen\\_archive@arhiv-chr.ru](mailto:chechen_archive@arhiv-chr.ru).

(в ред. Приказа Управления от 10.09.2018 № 54)

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

Информирование по вопросам проведения проверок производится сотрудниками Отдела (далее – должностные лица):

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного приема.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой

форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, связанным с проведением проверок, в том числе:

- о правовых актах, регулирующих вопросы проведения проверок;
- о принятых в связи с рассмотрением письменного обращения контролируемого лица решениях;
- о месте размещения на официальном сайте управления информации по вопросам проведения проверок.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Управления самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, обладающее соответствующей информацией, или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Управления).

При информировании посредством личного обращения должностное лицо обязано принять заинтересованное лицо в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Управления.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заинтересованного лица.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента его регистрации.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации о правилах исполнения государственной функции.

На информационном стенде в Управлении следующая размещается информация:

- график работы Управления;
- фамилия, имя, отчество начальника Управления;

- номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления;
- настоящий Административный регламент (без приложений);
- схема (блок-схема) последовательности действий исполнения государственной функции (приложение № 6).

Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

На официальном сайте Управления размещается следующая информация по вопросам проведения проверок:

- настоящий Административный регламент;
- ежегодный план проведения плановых проверок;
- уведомления о проведении проверок;
- информация о результатах проверок.

Также получить сведения о государственной функции можно с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) или информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.pgu.gov-chr.ru>).

## 2.2. Сведения о размере платы за исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется Управлением бесплатно.

## 2.3. Сроки и условия исполнения государственной функции.

Срок проведения выездной и документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

Даты начала и окончания проведения проверки указываются в приказе Управления о проведении проверки.

В отношении одного контролируемого лица из числа субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой 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.

В отношении одного контролируемого лица плановая проверка может быть проведена не чаще чем один раз в три года.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной функции.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- организация проведения проверок;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверок;
- принятие мер в отношении фактов нарушений требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, выявленных при проведении проверок;
- принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушение требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, к ответственности;
- организация учета документации по контролю.

Выполнение административных процедур осуществляется должностными лицами Управления в соответствии с их должностными обязанностями.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Планирование проверок.

Организация и проведение проверок осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана Управления, разрабатываемого в соответствии с полномочиями Управления и утверждаемого начальником Управления.

Проект плана составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной 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».

В ежегодном плане указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование Управления, а также органа государственного контроля (надзора), осуществляющего совместно с Управлением конкретную плановую проверку.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Составление проекта ежегодного плана на следующий год осуществляется должностными лицами Управления преимущественно по одной выбранной отрасли в июле-августе месяце текущего года.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Чеченской Республики.

При получении из прокуратуры Чеченской Республики предложений о проведении совместных плановых проверок Управление проводит их рассмотрение. По итогам рассмотрения предложений Управление в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Чеченской Республики доработанный и утвержденный начальником Управления план проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет (<http://www.archiv-chr.ru>), либо иным доступным способом.

### 3.3.2. Организация проверок.

Проверки проводятся на основании приказа начальника (заместителя начальника) Управления (приложение № 1).

Проверка может проводиться только должностными лицами Управления, указанными в приказе Управления о проведении проверки.

В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование органа государственного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности специалиста (специалистов), уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Из должностных лиц Управления, указанных в приказе о проведении проверки, может быть сформирована комиссия. При формировании состава комиссии к проведению проверки (отдельных мероприятий по контролю) могут привлекаться эксперты и специалисты, обладающие соответствующими знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических (технологических) средств.

Привлекаемые к проведению проверки эксперты и экспертные организации должны быть аккредитованы в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере деятельности.

Для проверки юридического лица, имеющего в составе архивных фондов материалы, содержащие сведения ограниченного доступа или составляющие государственную тайну, в состав комиссии включается специалист Управления, наделенный в установленном порядке правом на доступ к вышеупомянутым сведениям.

Председатель комиссии по проверке распределяет обязанности между членами комиссии и является лицом, ответственным за достоверность и обоснованность результатов проверки.

О проведении плановой проверки контролируемые лица уведомляются Управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Документы, подтверждающие факт уведомления, приобщаются к материалам проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения контролируемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений из средств массовой информации о возникновении угрозы безопасности государства;
- приказ начальника (заместителя начальника) Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

При возникновении оснований для проведения внеплановой проверки должностное лицо Управления в соответствии с разграничением полномочий, установленным приказом Управления о распределении обязанностей между гражданскими служащими, готовит проект приказа о проведении выездной внеплановой проверки.

При возникновении основания для проведения внеплановой проверки при поступлении в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений из средств массовой информации о возникновении угрозы безопасности государства вместе с приказом готовится заявление о согласовании Управлением с прокуратурой Чеченской Республики проведения внеплановой выездной проверки контролируемого лица (далее – «заявление о согласовании») (приложение № 5).

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки начальником (заместителем начальника) Управления заявление о согласовании представляется либо направляется Управлением заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры. К заявлению о согласовании прилагаются копия приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.



Проведение внеплановой выездной проверки по основанию поступления в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений из средств массовой информации о возникновении угрозы безопасности государства осуществляется только после получения из органа прокуратуры решения о согласовании ее проведения в письменной форме. В случае получения из органа прокуратуры отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки приказ о её проведении отменяется.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию поступления в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений из средств массовой информации о возникновении угрозы безопасности государства, предварительное уведомление контролируемого лица о начале её проведения не требуется.

### 3.3.3. Проведение проверки.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах контролируемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний Управления

Предметом выездной проверки является проверка соблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований по хранению, учёту, комплектованию и использованию архивных документов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, проверка исполнения предписаний Управления.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Управления.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Управления:

- акты предыдущих проверок;
- предписания Управления;
- информации, поступившие от контролируемого лица, о выполнении предписаний;
- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;

- иные документы проверяемого контролируемого лица о результатах, осуществленных в отношении этого контролируемого лица государственного контроля (надзора).

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют установить факт исполнения (неисполнения) контролируемым лицом обязательных требований, должностное лицо Управления, проводящее проверку (председательствующий при проведении комиссионной проверки), направляет в адрес контролируемого лица мотивированный запрос с требованием о дополнительном представлении документов, необходимых для проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса контролируемое лицо предоставляет в Управление документы, указанные в запросе.

Указанные в запросе документы представляются контролируемым лицом в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью руководителя контролируемого лица или иного, уполномоченного им должностного лица.

В случае если в ходе проведения документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученных в ходе осуществления государственной функции, контролируемому лицу направляется информация с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Контролируемое лицо, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученных в ходе осуществления государственной функции, вправе представить в Управление дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение документарной проверки, обязаны рассмотреть представленные контролируемым лицом (уполномоченными им представителями) пояснения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации

должностные лица Управления обязаны доложить о необходимости проведения выездной проверки начальнику Управления.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридических лиц, имеющих в распоряжении Управления;
- оценить соответствие деятельности контролируемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю

Выездная проверка проводится по месту нахождения контролируемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

При проведении выездной проверки должностные лица Управления обязаны осуществить следующие действия:

- 1) предъявить служебное удостоверение;
- 2) установить лицо, уполномоченное представлять интересы контролируемого лица при проведении проверки (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель контролируемого лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель) (далее – представитель контролируемого лица), и удостовериться в наличии у него соответствующих полномочий;
- 3) ознакомить представителя контролируемого лица с приказом Управления о проведении выездной проверки (далее – приказ о выездной проверке), своими полномочиями, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке (в случае их привлечения), сроками и условиями проведения выездной проверки, Административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю (по просьбе представителя контролируемого лица);
- 4) вручить представителю контролируемого лица под роспись копию приказа о выездной проверке, заверенную в установленном порядке. При этом на втором экземпляре копии приказа о выездной проверке, остающейся у должностного лица Управления, представитель контролируемого лица проставляет отметку о получении копии приказа о выездной проверке и ознакомлении с приказом о выездной проверке с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени получения копии, подписи;
- 5) изучить документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
- 6) получить от представителя контролируемого лица пояснения (при необходимости);

- 7) осуществить мероприятия по контролю, предусмотренные приказом о выездной проверке;
- 8) оформить результаты выездной проверки в соответствии с пп. а-г (см. раздел ниже);
- 9) ознакомить представителя контролируемого лица с результатами выездной проверки;
- 10) сделать запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок контролируемого лица либо, при отсутствии указанного журнала – соответствующую запись в акте проверки. Запись о проведенной выездной проверке содержит сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании, а также фамилии, имени, отчестве и должности лица (лиц), проводящего (проводящих) проверку, его (их) подписи (подпись).

Должностные лица Управления, осуществляющие проведение проверки, обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

#### 3.3.4. Оформление результатов проверки.

а) по результатам проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 2);

б) акт проверки оформляется в двух экземплярах непосредственно после ее завершения в пределах срока проведения проверки, установленного приказом Управления о проведении проверки. Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений вручается представителю контролируемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия представителя контролируемого лица, а также в случае отказа представителя контролируемого 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 Управления.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее 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;

в) в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается представителю контролируемого лица под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления;

г) к акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников контролируемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации (при наличии объяснений), предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

д) контролируемое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом контролируемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

3.3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, выявленных при проведении проверок.

Должностные лица Управления, проводившие проверку, по которой выявлены факты нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации, обязаны принять меры по привлечению к ответственности лиц, допустивших эти нарушения, а также меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

В случае выявления нарушений требований законодательства об архивном деле должностное лицо Управления, проводившее проверку, готовит предписание (приложение № 3). Предписание подготавливается одновременно с оформлением акта проверки.

В предписании указываются:

- наименование Управления;
- дата выдачи и номер предписания;
- дата и номер приказа Управления о проведении проверки;
- наименование контролируемого лица;

- должность, фамилия, имя и отчество представителя контролируемого лица;
- дата и номер акта проверки, положения акта проверки, содержащие сведения о выявленных нарушениях требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации;
- перечень мероприятий, которые предписывается исполнить в целях устранения нарушений требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, выявленных при проведении проверки;
- субъект исполнения предписания;
- срок устранения нарушений требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, выявленных при проведении проверки (не более восемнадцати месяцев);
- подпись должностного лица Управления, проводившего проверку.

Предписание предусматривает таблицу для заполнения сведений о результатах внеплановых проверок его исполнения.

Предписание выдается контролируемому лицу вместе с актом проверки.

Контролируемое лицо в случае несогласия с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении предписания в целом или его отдельных положений.

При этом контролируемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии и в согласованный срок передать их в Управление.

Предписание находится на контроле Управления до исполнения предусмотренных в нем мероприятий.

В случае подготовки предписания по результатам внеплановой проверки исполнения ранее выданного предписания, новый срок исполнения предписания не может превышать двенадцати месяцев.

Снятие предписания с контроля в связи с его исполнением (устранением выявленных при проведении проверки нарушений требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации) производится начальником Управления.

3.3.6. Принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушение требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, к ответственности.

Протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, составляются должностным лицом Отдела Управления, входящим в перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением

законодательства об архивном деле в Российской Федерации, утверждаемый приказом начальника Управления.

Протоколы об административных правонарушениях направляются соответствующему мировому судье Чеченской Республики.

По результатам проверки должностное лицо Управления, проводившее проверку, вправе подготовить и направить с соблюдением установленного в пункте 5 статьи 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ограничения документы о результатах проверки в компетентные органы и организации для рассмотрения вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушение требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок и (или) не исполняющих в установленный срок предписания, к дисциплинарной ответственности и о принятии в отношении них иных мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 3.3.7. Организация учета документации по контролю и надзору.

В целях исполнения государственной функции в Управлении ведется журнал учета мероприятий по контролю, в котором указываются следующие данные:

- наименование (ф.и.о.) контролируемого лица, в отношении которого проведено мероприятие по контролю,
- номер и дата приказа Управления о проведении мероприятия по контролю,
- должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица Управления, проводившего проверку,
- номер и дата составления предписания по результатам проверки,
- срок исполнения предписания,
- номер и дата информации об исполнении предписания,
- номер дела по номенклатуре, в котором хранятся документы.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел Управления и содержат копии приказов, акты проверок со всеми приложениями, копии протоколов об административном правонарушении, предписания по устранению нарушений и иные документы, связанные с исполнением государственной функции.

### 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своего непосредственного руководителя (начальника Отдела), а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Текущий оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений должностными лицами, осуществляет начальник Управления и первый заместитель начальника Управления (посредством утверждения планов проверок, издания приказов о проведении проверок, ознакомления с результатами проверок – материалы проверок и протоколы об административных правонарушениях предоставляются на рассмотрение первому заместителю начальника Управления).

Управление осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Внешний контроль за исполнением государственной функции осуществляется надзорными органами в пределах их компетенции в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, путем проверки законности, полноты и качества исполнения государственной функции. Управление, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за исполнением за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав контролируемых лиц, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. Проверки полноты и качества исполняемой государственной функции проводятся на основании приказов Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся не



реже одного раза в год. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе контролируемых лиц.

Для проведения проверки исполнения государственной функции приказом Управления формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления, а при необходимости – представители граждан и общественных организаций.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав контролируемого лица, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме контролируемому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей, должностное лицо Управления несет ответственность, предусмотренную статьями 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Должностные лица несут персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка исполнения государственной функции;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке материалов и документов;
- соблюдение сроков рассмотрения и порядка исполнения государственной функции;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при исполнении государственной функции.

При необходимости граждане, представители их объединений и организаций приказом Управления могут быть включены в состав комиссии по проведению проверки исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления

5.1. Информация для контролируемых (заинтересованных) лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Контролируемые лица, в отношении которых проводилась проверка имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Контролируемое лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- в случае нарушения его прав и свобод;
- в случае создания препятствий к осуществлению им его прав и свобод;
- в случае незаконного возложения на него какой-либо обязанности или незаконном привлечении к ответственности.

Контролируемое лицо в своем письменном заявлении (жалобе) указывает наименование исполнительного органа, исполняющего государственную функцию, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, свои фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

В жалобе, направляемой в форме электронного документа, контролируемое лицо указывает наименование исполнительного органа, исполняющего государственную функцию, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, свои фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

В случае необходимости подтверждения своих доводов контролируемое лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Управления и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы являются:

- наличие в жалобе неполной информации по существу нарушенных прав и свобод контролируемого лица;
- наличие в жалобе недостоверной информации по существу нарушенных прав и свобод контролируемого лица.

Основания, в случае которых ответ на жалобу не дается:

- отсутствие в жалобе фамилии (наименования) контролируемого лица и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения текста письменной жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается контролируемому лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи;
- наличие в жалобе вопроса, на который контролируемому лицу многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, без изложения новых доводов и обстоятельств, о чем уведомляется контролируемое лицо, направившее жалобу;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, контролируемому лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- поступление в Управление заявления (жалобы), соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 5.1 настоящего Административного регламента (приложение № 4);
- регистрация заявления (жалобы).

5.5. Права контролируемых (заинтересованных) лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Контролируемое лицо имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме, а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Контролируемое лицо имеет право обратиться с жалобой лично либо через своего уполномоченного представителя, действующего в силу закона, или направить жалобу по почте, факсимильной связи, в форме электронного документа:

- в Управление на имя начальника;
- в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики на имя руководителя.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случае, если по жалобе требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заинтересованное лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

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

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе, на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

Действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, контролируемое лицо подает заявление в суд.