

УПРАВЛЕНИЕ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

П Р И К А З

26.02.2019 г.

№ 6

Об утверждении Административного регламента осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в сфере архивного дела на территории Карачаево-Черкесской Республики в пределах своей компетенции

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 02.12.2002 № 48-РЗ «О нормативных правовых актах Карачаево-Черкесской Республики», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 13.03.2009 № 5-РЗ «Об архивном деле в КЧР» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в сфере архивного дела на территории Карачаево-Черкесской Республики в пределах своей компетенции.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов от 24.05.2012 № 27 «Об утверждении админист-

стративного регламента исполнения Управлением Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов государственной функции по контролю за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Карачаево-Черкесской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Э.Ш. Хубиева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ АРХИВНОГО
ДЕЛА НА ТЕРРИТОРИИ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ В
ПРЕДЕЛАХ СВОЕЙ КОМПЕТЕНЦИИ**

I Раздел

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование функции

Осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в сфере архивного дела на территории Карачаево-Черкесской Республики в пределах своей компетенции.

1.2 Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)

Государственный контроль (надзор) осуществляет Управление Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов (далее - Управление).

1.3 Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора):

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (опубликован: «Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован: «Российская газета» № 266 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ» 29.12.2008 № 52 (ч. 1) ст. 6249, «Парламентская газета» № 90 31.12.2008);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях» (опубликован: «Собрание законодательства РФ» 21.08.1995, № 34, ст. 3426, «Российская газета», № 164, 24.08.1995);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 октября 1999 г. № 42 ст. 5005);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.04. 2010 № 215 «Об утверждении правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора);

- Приказ 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, № 9059);

- Закон КЧР от 13.03.2009 № 5-РЗ «Об архивном деле в КЧР»;

- Положение об Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов, утвержденное Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 24.11.2016 № 232(в редакции указов Главы Карачаево - Черкесской Республики от 05.09.2017 № 192, от 13.07.2018 № 108, от 13.12.2018 № 234).

Выше указанные нормативно правовые акты размещены на официальном сайте Управления в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))

1.4 Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного контроля (надзора) осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела на территории Карачаево-Черкесской Республики в пределах своей компетенции является соблюдение органами государственной власти, организациями и индивидуальными предпринимателями, в процессе осуществления своей деятельно-

сти требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела на территории Карачаево-Черкесской Республики в пределах своей компетенции. Региональный государственный надзор - деятельность исполнительных органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) в Карачаево-Черкесской Республике, осуществляется данными органами самостоятельно за счет средств бюджета Карачаево -Черкесской Республики.

Региональный государственный надзор осуществляется в соответствии с задачами, возложенными на Управление в целях проверки полноты выполнения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Карачаево-Черкесской Республики в установленной сфере деятельности».

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

1.5.1. Должностные лица надзорного органа, уполномоченные осуществлять региональный государственный надзор в сфере архивного дела на территории Карачаево-Черкесской Республики в пределах своей компетенции, при осуществлении регионального государственного надзора, вправе:

Беспрепятственно, по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения начальника Управления (заместителя начальника) о назначении проверки, посещать территории, здания, помещения и сооружения объектов надзора и проводить их обследование;

запрашивать документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки выполнения, если они относятся к предмету проверки.

1.5.2. Должностные лица надзорного органа, уполномоченные осуществлять региональный государственный надзор в сфере архивного дела на территории Карачаево-Черкесской Республики в пределах своей компетенции, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере архивного дела на территории Карачаево-Черкесской Республики в пределах своей компетенции;

соблюдать законодательство, права и законные интересы объектов надзора, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа (распоряжения) начальника (заместителя начальника) Управления о его проведении в соответствии с его назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника (заместителя начальника) Управления, а в случаях, предусмотренных законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами, копии документа о согласовании проведения проверки;

не разглашать информацию, составляющую государственную, служеб-

ную или коммерческую тайну, которая может стать им известна:

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта надзора с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от объекта надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок объекта надзора (при наличии), а также в едином реестре проверок;

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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка; 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;

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;

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

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора, в период проведения проверки, имеют право:

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

получать от должностных лиц надзорных органов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики;

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 надзорных органов;

представлять в надзорный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений в течение 15 дней со дня получения акта проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений. При этом объект надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган надзора. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц надзорных органов, повлекшие за собой нарушение прав объекта надзора при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

на возмещение вреда, причиненного должностными лицами при осуществлении регионального государственного надзора;

привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Карачаево-Черкесской Республике к участию в проверке (при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя);

по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора) 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, включенные в межведомственный перечень.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора, в период проведения проверки, обязаны:

обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

обеспечить представление должностным лицам надзорного органа документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки, если указанные документы и информация относятся к предмету проверок и если указанные документы и информацию невозможно запросить и получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия; указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью объекта надзора;

присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта надзора при проведении проверки.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

Результатом осуществления государственного контроля (надзора) являются:

- составление акта проверки;
- вручение предписания об устранении выявленных нарушений;
- составление протокола об административном правонарушении;
- принятие мер в отношении лица, допустившего нарушение требований в сфере архивного дела на территории Карачаево-Черкесской Республики в пределах своей компетенции, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- наличие организационно-распорядительных документов о создании и порядке объекта надзора работы;
- нормативно-методическое обеспечение объекта надзора (Регламент государственного учёта; инструкция по делопроизводству; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления; Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения);
- соблюдение порядка планирования деятельности и отчетности о работе объекта надзора;
- по обеспечению сохранности документов объекта надзора (степень загруженности архивохранилищ; соблюдение требований к помещению; оснащение необходимым оборудованием; соблюдение санитарно-гигиенического и температурно-влажностного режима; порядок размещения документов в хранилищах; порядок выдачи дел из хранилищ; физическое состояние документов; соблюдение требований к проведению проверки наличия дел);
- по учету документов объекта надзора (наличие описей дел; соблюдение сроков согласования и утверждения описей ЭПК при Управлении КЧР по делам архивов; соблюдение требований к ведению книги учета поступления и выбытия документов, дела фонда, паспорта архива и др.);
- по организации и проведения работы по использованию документов объекта надзора (организация учета использования документов; соблюдение порядка выдачи, составления и оформления архивных справок и выписок из документов; правильность выдачи документов во временное пользование);
- по финансированию и материально-техническому обеспечению объекта надзора, в т.ч. на содержание муниципальной части документов Архивного фонда;
- по обеспечению сохранности документов объекта надзора (степень загруженности архивохранилища; соблюдение требований к помещению архива; оснащение необходимым оборудованием; состояние систем жизнеобеспечения: соблюдение санитарно-гигиенического и температурно-влажностного режима; порядок размещения документов в хранилищах);
- по организации работы с организациями - источниками комплектования

объекта надзора (списки источников комплектования; ведение наблюдательных дел, их укомплектованность).

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

Раздел II

Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1 Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора).

2.1.1 Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора).

Сведения о местах нахождения и режиме работы Управления и его отделов, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), сообщаются заинтересованным лицам по телефону посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

Информация о порядке осуществления государственного контроля (надзора) размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: <http://arhiv09.ru//>

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения в сети Интернет настоящего Регламента с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля (надзора):

Информирование заинтересованного лица по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы специалистов, непосредственно взаимодействующих с заинтересованными лицами.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме, информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы Управления;
- сроках осуществления государственного контроля (надзора);
- порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поступающие вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об осуществлении государственного контроля (надзора) в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения заинтересованного лица. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 30 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случаях, если ответ требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный законодательством.

2.1.2. порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов государственного контроля (надзора)

Справочная информация размещена на официальном сайте Управления и в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

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

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела на территории Карачаево-Черкесской Республики в пределах своей компетенции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) надзорного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются, связанные с указанной проверкой действия надзорного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

III Раздел

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

3.1 Перечень административных процедур, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора):

- организация проведения проверки;
- проведение плановой (внеплановой) проверки;
- составление акта проверки;
- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики;
- контроль исполнения выданных предписаний.

3.1.1 Организация проведения проверки

Основанием для начала административной процедуры по организации проведения проверки является подписание приказа (распоряжения) о проведении проверки.

Специалист Управления, ответственный за организацию проведения проверки, готовит и направляет на подписание приказ (распоряжение) начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по установленной форме.

В распоряжении или приказе начальника (заместителя начальника) Управления указываются:

- наименование Управления;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа (распоряжения) начальника (заместителя) начальника Управления.

К приказу (распоряжению) прилагается перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

Указанные документы должны быть представлены юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем к дате начала проведения проверки.

Подписанный приказ (распоряжение) о проведении проверки регистрируется в журнале регистрации приказов (распоряжений) на проведение проверок.

Специалист, ответственный за организацию проведения проверки в срок не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале проведения плановой проверки посредством направления копии приказа (распоряжения) начальника (заместителя начальника) Управления заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение организации проведения проверки, является специалист Управления, ответственный за организацию проведения проверки.

Возможность приостановления осуществления государственного контроля (надзора) законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Критериями принятия решения является наличие проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении плановой проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа (распоряжения) начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверки с присвоением ему номера в журнале регистрации приказов (распоряжений).

3.1.2 Проведение плановой (внеплановой) проверки

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме:

- документарной проверки;
- выездной проверки.

Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки

Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является приказ (распоряжение) начальника (заместителя начальника) Управления о проведении плановой документарной проверки, изданный в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является приказ (распоряжение) начальника (заместителя начальника) Управления о проведении плановой документарной проверки, изданный в связи с:

- истечением срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований;

- мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

- выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде регионального государственного контроля (надзора);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Плановая (внеплановая) документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

В процессе проведения плановой (внеплановой) документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются доку-

менты юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информация об этом направляется юридиче-

скому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у Управления, и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Срок проведения плановой (внеплановой) документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок проведения плановой (внеплановой) документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Управления, ответственные за проведение проверки.

Возможность приостановления осуществления государственного контроля (надзора) законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Критериями принятия решения является наличие проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой (внеплановой) документарной проверки с присвоением ему номера в журнале регистрации актов проверок.

Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки

Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является приказ (распоряжение) начальника (заместителя начальника) Управления о проведении плановой выездной проверки, изданный в связи с включением проверки в ежегодный план проведения плановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является приказ (распоряжение) начальника (заместителя начальника) Управления, изданный в связи с:

Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является приказ (распоряжение) начальника (заместителя начальника) Управления о проведении плановой документарной проверки, изданный в связи с:

а) истечением срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований;

б) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения

или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

- выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Плановая (внеплановая) выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Плановая (внеплановая) выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом начальника Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом

мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Управления, ответственные за проведение проверки.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Критериями принятия решения является наличие проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой (внеплановой) выездной проверки с присвоением ему номера в журнале регистрации актов проверок.

3.1.3 Составление акта проверки

Основанием для начала административной процедуры по составлению акта проверки является проведение плановой (внеплановой) проверки в форме документарной (выездной), установление факта наличия либо отсутствия нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

По результатам проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Управления;
- дата и номер распоряжения (приказа) начальника (заместителя начальника) Управления;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или

их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за проведение проверки.

Возможность приостановления осуществления государственного контроля (надзора) законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Критерием принятия решения является окончание проверки.

Результатом административной процедуры является акт проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой (внеплановой) выездной проверки с присвоением ему номера в журнале регистрации актов проверок.

3.1.4 Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики

Основаниями для начала административной процедуры являются нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и условий, выявленные в ходе проведения проверки и зафиксированные в акте проверки.

При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица Управления непосредственно после завершения проверки оформляют предписание.

Предписание должно содержать указание об устранении выявленных нарушений с определением срока его выполнения.

Начальник (заместитель начальника) Управления подписывает предписание или возвращает его на доработку должностному лицу с указанием причин, не позволивших подписать предписание.

Должностное лицо устраняет причины возврата предписания с учетом срока, установленного для направления предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, проводивший проверку.

Возможность приостановления исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

Критериями принятия решения является выявление нарушений в ходе проведения проверки.

Результатом административной процедуры является предписание с указанием сроков устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выявленных нарушениях в предписание и мер по их прекращению с присвоенным предписанию номера в журнале регистрации предписаний.

3.1.5 Контроль исполнения выданных предписаний

Основанием для начала административной процедуры является выдача Управлением предписания об устранении выявленных нарушений.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель после получения предписания об устранении нарушений должен его исполнить в установленный Управлением срок. Во исполнение выданного предписания юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление представляются документы, подтверждающие исполнение предписания.

По истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений Управлением в случае необходимости может быть проведена внеплановая проверка.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля», не исполняющие в установленный срок предписаний Управления об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, проводивший проверку.

Возможность приостановления исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

Критериями принятия решения является истечение срока, указанного в предписании, данного для устранения выявленных нарушений.

Результатом административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов, подтверждающих исполнение выданного Управлением предписания.

В случае неисполнения предписания Главным управлением принимается решение о привлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации предписаний записи об исполнении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, выданного Управлением.

В случае неисполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного Управлением предписания составляется протокол об административном правонарушении, выносится постановление о назначении административного наказания.

Раздел IV ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

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

Текущий контроль за исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения

проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к государственному контролю (надзору).

Контроль за полнотой и качеством государственного контроля (надзора) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми.

Все плановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) осуществляются регулярно на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Правительства Карачаево-Черкесской Республики в случае обращения с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляющих государственный контроль (надзор).

В целях установления фактического положения и оценки результатов деятельности надзорных органов за организацией и осуществлением государственного контроля (надзора), определения уровня профессиональной подготовки, качества выполнения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, выявления недостатков в практической деятельности территориальных надзорных органов, оказания помощи в их устранении, изучения, обобщения и распространения новых методов работы проводится следующие формы контроля:

- инспекторская проверка (осуществляется комиссией, создаваемой из должностных лиц Управления);

- контрольная проверка (проводится по решению начальника Управления, с учетом сроков выполнения Плана устранения недостатков, выявленных при инспекторской проверке);

- целевая проверка (проводится для оценки результатов работы по отдельным направлениям деятельности и (или) для проверки информации, изложенной в жалобах, заявлениях, обращениях на действия (бездействия) должностных лиц Управления).

4.3. Ответственность должностных лиц органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

Должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по осуществлению регионального государственного надзора.

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

Контроль полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления.

Контроль полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;
- принятия мер по недопущению нарушения требований в сфере архивного дела на территории Карачаево-Черкесской Республики в пределах своей компетенции;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников, участвующих в исполнении государственной функции.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)

Информация для заявителя о праве на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Управления, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации к вышестоящему в порядке подчиненности надзорному органу или в судебном порядке.

Жалоба регистрируется Управлением в день её поступления в Управление.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц Управления и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

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

Перечень оснований для приостановления в рассмотрении жалобы (претензии):

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, или реквизиты юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии):

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) должностных лиц Управления и решениями, принятыми (осуществляемыми) в ходе осуществления государственного контроля (надзора), представленное в Управлении в письменной форме.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает: адресат Управления или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

По результатам рассмотрения письменного обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) начальник Управления:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе осуществления государственного контроля (надзора);

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

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

Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Действия (бездействие) должностных лиц Управления могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Управления.

Действия (бездействие) Управления может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в Правительстве Карачаево-Черкесской Республики.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации в Управлении.

В случае, если при рассмотрении жалобы, возникла необходимость в направлении запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации либо должностным лицам, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней с уведомлением лица, направившего жалобу, в течение 10 дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения.

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

Результатом рассмотрения письменного обращения является полное или частичное удовлетворение жалобы либо отказ в её удовлетворении с обоснованием причин.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.