



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2018 № 863

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Смоленской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Смоленской области» (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по культуре и туризму (С.А. Черняков) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



Стровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 14.12.2018 № 863

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом Смоленской области по культуре и туризму
государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции - «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Смоленской области» (далее также - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется Департаментом Смоленской области по культуре и туризму (далее также - Департамент).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- Федеральным законом от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

- 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»;

- 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»;

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- областным законом от 20.12.2005 № 142-з «О разграничении полномочий органов государственной власти Смоленской области в сфере архивного дела»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 15.03.2013 № 163 «Об утверждении перечня должностных лиц Департамента Смоленской области по культуре и туризму, уполномоченных на осуществление государственного контроля на территории Смоленской области»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 30.10.2017 № 712 «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Смоленской области».

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - объекты контроля) на территории Смоленской области требований, установленных Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», принимаемыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами в сфере законодательства об

архивном деле, приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации «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» от 18.01.2007 № 19 (далее - обязательные требования).

Перечень правовых актов, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю, размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://kultura.admin-smolensk.ru>.

1.4.2. Перечень должностных лиц Департамента Смоленской области по культуре и туризму, уполномоченных на осуществление государственного контроля на территории Смоленской области, утвержден постановлением Администрации Смоленской области от 15.03.2013 № 163.

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

1.5.1. Должностные лица Департамента Смоленской области по культуре и туризму, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (далее - должностные лица Департамента), при осуществлении государственной функции имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа начальника Департамента о назначении проверки посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности объектами контроля, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

2) осуществлять проверку соблюдения обязательных требований объектами контроля;

3) запрашивать, и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

4) запрашивать у объектов контроля, в отношении которых проводится проверка, документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки соблюдения обязательных требований, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки;

5) проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.

1.5.2. Должностные лица Департамента при осуществлении государственной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с федеральным законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- 2) соблюдать федеральное и областное законодательство, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводится проверка;
- 3) проводить проверку на основании приказа начальника Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника Департамента и в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.3.1 и подпунктом 1 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
- 11) не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено федеральным законодательством;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, при наличии данного журнала;
- 14) перед проведением плановой проверки разъяснять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26¹ Федерального закона № 294-ФЗ;
- 15) выдавать предписания об устранении нарушений обязательных

требований;

16) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 13.20, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4¹, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами Департамента 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством;

7) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Департамента, признанных в установленном федеральным законодательством порядке неправомерными;

8) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Смоленской области к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Департамента на территорию, в здания и другие служебные помещения объекта контроля;

2) обеспечить представление должностным лицам Департамента документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

3) присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля при проведении проверки.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) составление акта проверки;
- 2) при выявлении нарушений обязательных требований вынесение предписания об устранении нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;
- 3) при выявлении нарушений, связанных с неисполнением предписания об устранении нарушений обязательных требований, составление протокола об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется Департаментом при личном приеме по адресу: 214025, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Нахимова, д. 29б, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Почтовый адрес для направления документов: 214025, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Нахимова, д. 29б.

Место нахождения Департамента: Смоленская область, г. Смоленск, ул. Нахимова, д. 29б.

Официальный сайт Департамента: <http://kultura.admin-smolensk.ru>.

Адрес электронной почты Департамента: arhiv@admin-smolensk.ru.

Контактный телефон для получения разъяснений (консультаций): (4812) 35-05-15, факс: (4812)38-66-83.

2.1.2. Заявитель вправе обратиться за получением консультации непосредственно, по почте в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

2.1.3. При получении консультаций при личном обращении (включая обращения по телефону) предоставляется:

- 1) информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;
- 2) информация о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым материалам;
- 3) сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) место размещения справочных материалов Департамента по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.4. При невозможности предоставить консультацию при личном обращении заявителя, включая обращения по телефону, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

2.1.5. Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется должностным лицом Департамента в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, за исключением случая, указанного в части 1¹ статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.6. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подписываются начальником Департамента.

2.1.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме.

2.1.8. Если разрешение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию Департамента, обращение в течение 7 дней с момента его регистрации подлежит направлению в орган, компетентный рассмотреть обращение по существу. При этом Департамент обязан уведомить заявителя о том, в какой государственный орган направлено его обращение.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Департаменте, должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.11. При невозможности должностного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.12. Режим работы Департамента:

- понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

- суббота и воскресенье - выходные дни.

2.1.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, начальник Департамента издает приказ о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 4) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 5) принятие мер в отношении выявленных нарушений обязательных требований;
- 6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Информация о результатах проведенных проверок размещается должностными лицами Департамента в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок», а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, должностному лицу, ответственному за организацию исполнения государственной функции, о разработке:

1) ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области (далее - план проверок юридических лиц);

2) ежегодного плана проведения проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (далее - план проверок ОМСУ).

3.1.2. Планирование проверок осуществляется на основе анализа состояния архивного дела, результатов контрольной деятельности, а также сроков исполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

3.1.3. План проверок юридических лиц составляется по форме, 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».

3.1.4. План проверок ОМСУ составляется по форме, утвержденной приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления».

3.1.5. В срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проекты плана проверок юридических лиц и плана проверок ОМСУ (далее - планы проверок) направляются в прокуратуру Смоленской области.

3.1.6. Органы прокуратуры вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.1.7. Доработанный план проверок юридических лиц направляется в прокуратуру Смоленской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, доработанный план проверок ОМСУ - в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.8. Основанием для включения проверок в планы проверок является истечение:

1) двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления;

2) трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.9. Внесение изменений в планы проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным федеральным законодательством, с обязательным уведомлением прокуратуры Смоленской области.

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки

3.2.1. Плановой проверкой является проверка, включенная в план проверок, согласованный прокуратурой Смоленской области.

3.2.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодными планами проведения плановых проверок Департамента срок проведения проверки соответствующего объекта контроля.

3.2.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Департамента.

3.2.4. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект приказа начальника Департамента о проведении плановой проверки;

2) после подписания приказа начальника Департамента о проведении плановой проверки уведомляет соответствующий объект контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

3.2.5. Приказ начальника Департамента о проведении плановой проверки подписывается начальником Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.2.6. Типовая форма приказа о проведении проверки утверждена 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».

3.2.7. Должностное лицо Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника Департамента о проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» следующие сведения:

1) информацию о проверке;

2) информацию о контрольном органе;

3) информацию об объекте контроля, в отношении которого проводится проверка.

3.2.8. Должностное лицо Департамента не позднее дня направления уведомления вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления о проведении плановой проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.2.9. Изданный приказ о проведении плановой проверки, заверенный печатью Департамента, регистрируется в журнале учета проверок Департамента. Форма журнала утверждается правовым актом Департамента.

3.2.10. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодными планами проверок Департамента.

3.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.3.1. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

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

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

3) приказ начальника Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения объектом контроля предписания об устранении нарушений обязательных требований, предметом такой проверки может

являться только исполнением выданного Департаментом предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.3.3. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки органа местного самоуправления являются:

1) обращения граждан, юридических лиц, информация от государственных органов о фактах нарушений федерального законодательства, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 и подпункте 1 пункта 3.3.3 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.1 и подпунктом 1 пункта 3.3.3 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 и подпункте 1 пункта 3.3.3 настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих объектов контроля.

3.3.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 и подпункте 1 пункта 3.3.3 настоящего подраздела, должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов объектов контроля, имеющихся в распоряжении Департамента. В рамках предварительной проверки у объекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 и подпункте 1 пункта 3.3.3 настоящего подраздела, должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.1 и подпункте 1 пункта 3.3.3 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению объекта контроля к ответственности не принимаются.

3.3.8. По решению начальника Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.9. Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.10. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Департамента.

3.3.11. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки объекта контроля (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 3.3.12 настоящего подраздела):

1) подготавливает проект приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки уведомляет объект контроля не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.3.1 и подпунктом 1 пункта 3.3.3 настоящего подраздела.

3.3.12. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки объекта контроля по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.3.1 и подпунктом 1 пункта 3.3.3 настоящего подраздела:

1) подготавливает проект приказа начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующую прокуратуру с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 и подпункте 1 пункта 3.3.3 настоящего подраздела.

3.3.13. Приказ начальника Департамента о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписываются начальником Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.14. Должностное лицо Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.3.1 и подпунктом 1 пункта 3.3.3 настоящего подраздела) следующие сведения:

- 1) информацию о проверке;
- 2) информацию о контрольном органе;
- 3) информацию об объекте проверки, в отношении которого проводится проверка.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.1 и подпункте 1 пункта 3.3.3 настоящего подраздела, указанная информация подлежит внесению в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» должностным лицом Департамента не позднее 5 рабочих дней со дня начала ее проведения.

3.3.15. Должностное лицо Департамента не позднее дня направления уведомления вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ начальника Департамента о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.3.1 и подпунктом 1 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела, являются приказ начальника Департамента о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.4.2. Проверки проводятся в форме выездных проверок.

3.4.3. Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.4. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо Департамента:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
- 2) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления копию приказа начальника Департамента о проведении выездной проверки, заверенную печатью Департамента;
- 3) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления копию документа о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.4.1 настоящего подраздела);
- 4) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет информацию о Департаменте;
- 5) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим Административным регламентом;
- 6) проводит мероприятия выездной проверки, предусмотренные приказом начальника Департамента;
- 7) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при наличии на объекте такого журнала).

3.4.5. Срок проведения выездной проверки объекта контроля не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.6. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.7. По результатам проверки должностным лицом Департамента, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки утверждена 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».

Учет актов проверок объектов контроля ведется в журнале учета проверок Департамента.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя органа местного самоуправления, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении нарушений обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.8. 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, уполномоченному представителю органа местного самоуправления 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, уполномоченного представителя органа местного самоуправления, 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 контрольно-наблюдательном деле на соответствующий объект контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки.

3.4.9. 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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.10. Объекты контроля, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Департаменте в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.4.11. Должностное лицо Департамента вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию о результатах проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.4.12. В случае отмены результатов проведенной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления информация об этом подлежит внесению в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» должностным лицом Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

3.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений законодательства

3.5.1. При выявлении нарушений обязательных требований при проведении проверок объектов контроля выдается предписание об устранении нарушений обязательных требований.

3.5.2. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется и подписывается должностным лицом, проводившим в отношении объекта контроля соответствующую проверку.

Выданные предписания об устранении нарушений обязательных требований учитываются в журнале учета проверок Департамента.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.8 подраздела 3.4 настоящего раздела.

3.5.3. Объект контроля в случае несогласия с выданным предписанием об устранении нарушений обязательных требований в течение 15 дней с даты получения предписания об устранении нарушений обязательных требований вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований в

целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.

Возражения в отношении предписания об устранении нарушений обязательных требований рассматриваются в Департаменте в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Департамент осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

3.5.5. В случае если при проведении внеплановой проверки за исполнением предписаний об устранении нарушений обязательных требований выявлены факты невыполнения указанного предписания, должностным лицом Департамента, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, и в течение 3 суток с момента составления направляется в суд, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении.

3.5.6. Протокол об административном правонарушении регистрируется в журнале учета дел об административных правонарушениях.

3.5.7. При наличии соответствующих поводов к возбуждению дела об административном правонарушении должностные лица Департамента вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 13.20, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4¹, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ.

3.5.8. Должностное лицо Департамента вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию о мерах, принятых по результатам проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.6.1. В целях предупреждения нарушений объектами контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля Департамента, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование объектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования

руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения законодательства Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующего обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектами контроля в целях недопущения таких нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе исполнением государственной функции осуществляет начальник Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, в отношении которых проводится региональный государственный контроль, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения объектов контроля, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основе годовых планов работ Департамента) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все

вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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 вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, путем письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Департамент.

5.1.1. Обращения (жалобы) рассматриваются начальником Департамента и (или) должностными лицами Департамента в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.1.2. Должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах,

органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

- дают письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- уведомляют гражданина о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.2. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованного лица или его законного представителя не имеется.

5.4. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), почтовый адрес или адрес электронный почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Обращение заинтересованного лица или его законного представителя, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается указанным лицам с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Департамент при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в

течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.9. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.10. В случае поступления в Департамент письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Департамент.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица в Департамент, в том числе обращение, направленное по электронной почте.

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) либо наименование органа, исполняющего государственную функцию, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента, либо должность государственного гражданского служащего Департамента;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, исполняющего государственную функцию;

4) доводы, на основании которых выражает несогласие с решением и действиями (бездействием) должностных лиц органа, исполняющего государственную функцию. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

Письменное обращение (жалоба) подписывается заинтересованным лицом с указанием даты.

5.14. Заинтересованные лица вправе получать в Департаменте информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в Департамент, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.15. Жалоба (претензия) заинтересованных лиц может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации, Смоленской области, Губернатору Смоленской области, органам исполнительной власти Смоленской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и организациям.

5.16. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации в Департаменте.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов о предоставлении дополнительных документов и материалов в другие органы и организации начальник Департамента или уполномоченное должностное лицо Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо Департамента принимает решение об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

5.18. Обращение, поступившее в Департамент или должностному лицу Департамента в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.19. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента в письменной форме. Кроме

того, на поступившее в Департамент или должностному лицу Департамента обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.20. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию, в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
Смоленской области по культуре и
туризму государственной функции
«Осуществление контроля за
соблюдением законодательства об
архивном деле на территории
Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции «Осуществление контроля за
соблюдением законодательства об архивном деле на территории
Смоленской области»

