



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

За № 4242 от « 18 » 01 20 19 г.

**СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(Архивная служба Югры)**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 декабря 2011 года № 118-нп «Об утверждении Административного регламента исполнения Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

г. Ханты-Мансийск
« 16 » января 2019 г.

№ 1 -нп

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 декабря 2011 года № 118-нп «Об утверждении Административного регламента исполнения Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1. В заголовке, пункте 1 слова «исполнения Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной функции по осуществлению» заменить словом «осуществления».

2. В преамбуле слова «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по

осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. В пункте 2 слова «оставляю за собой» заменить словами «возложить на заместителя руководителя Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

4. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Службы по делам архивов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 15 декабря 2011 года № 118-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – региональный государственный контроль, автономный округ).

Наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль

2. Региональный государственный контроль осуществляется отделом контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг и отделом контроля комплектования Архивного фонда Российской Федерации и государственного учета архивных документов Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Архивная служба Югры, контрольный орган).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, размещен в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Предмет регионального государственного контроля

4. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа (далее – обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

5. Должностные лица Архивной службы Югры при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка;

осуществлять проверку выполнения обязательных требований;

привлекать к проведению проверки (отдельных мероприятий по контролю) экспертов, экспертные организации, обладающих соответствующими знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических (технологических) средств.

6. Должностные лица Архивной службы Югры при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании приказа Архивной службы Югры о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Архивной службы Югры и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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 настоящего Административного регламента;

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

истребовать в порядке 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 (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – 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 Перечень;

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;

соблюдать при проведении проверки ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

при проведении проверки использовать проверочный лист.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю

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

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

получать от контрольного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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 контрольного органа;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре к участию в проверке;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными контрольным органом 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 Перечень;

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 Перечень;

требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении регионального государственного контроля, в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 294-ФЗ;

вести журнал учета проверок;

подавать в контрольный орган заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок (далее также – План), если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагают, что проверка в отношении них включена в План в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных

представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

не препятствовать проведению проверки;

обеспечить представление должностным лицам контрольного органа документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

предоставить должностным лицам контрольного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную 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.

Результат осуществления регионального государственного контроля

9. Результатом осуществления регионального государственного контроля являются:

составление контрольным органом акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ № 141);

принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований при проведении проверки, в том числе:

выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований;

составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;

направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

10. Документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

устав либо положение;
 положения о структурных подразделениях;
 приказ о назначении специалиста, ответственного за
 делопроизводство;
 должностные регламенты специалистов, ответственных за
 делопроизводство;
 положение об архиве;
 приказ, утверждающий состав и положение экспертной комиссии;
 план работы экспертной комиссии;
 протоколы заседания экспертной комиссии;
 номенклатура дел, утвержденная и согласованная в установленном
 порядке с уполномоченным органом;
 описи дел постоянного и временного срока хранения, по личному
 составу;
 учетные документы архива;
 дело фонда;
 документы, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации
 и иные архивные документы.

11. В рамках межведомственного информационного взаимодействия контрольным органом запрашиваются:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
 сведения из Единого государственного реестра индивидуальных
 предпринимателей.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

Порядок информирования об исполнении государственной функции

12. Информирование заинтересованных лиц по вопросам регионального государственного контроля осуществляется:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональной информационной системы автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (www.86.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал);

на официальном сайте Архивной службы Югры;
 на информационных стендах Архивной службы Югры в форме информационных (текстовых) материалов.

13. Информирование осуществляют специалисты отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления

информационных услуг и отдела контроля комплектования Архивного фонда Российской Федерации и государственного учета архивных документов Архивной службы Югры в следующих формах (по выбору заявителя):

устно (лично и/или по телефону);

письменно (по почте, электронной почте, факсу).

Продолжительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией по вопросам осуществления регионального государственного контроля не должно превышать 15 минут.

Специалисты, осуществляющие информирование, подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменный запрос по вопросам осуществления регионального государственного контроля либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

14. В случае внесения изменений в порядок осуществления регионального государственного контроля специалисты Архивной службы Югры в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Архивной службы Югры, на Едином и Региональном порталах) и на информационных стендах.

15. На Едином и Региональном порталах, на официальном сайте и информационных стендах Архивной службы Югры размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Архивной службы Югры и его структурного подразделения, обеспечивающего осуществление регионального государственного

контроля);

ежегодный план проведения плановых проверок;
 текст настоящего Административного регламента;
 программа профилактики нарушений обязательных требований и мероприятий.

Срок осуществления регионального государственного контроля

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем контрольного органа, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

17. Осуществление регионального государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) мероприятия направленные на профилактику нарушений

обязательных требований;

2) мероприятия по осуществлению регионального государственного контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

3) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

4) организация проверки (плановой, внеплановой);

5) проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

6) принятие мер по результатам проведения проверки.

Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований

18. В целях профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Архивная служба Югры:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

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

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

19. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг и отдела контроля комплектования Архивного фонда Российской Федерации и государственного учета архивных документов Архивной службы Югры.

Мероприятия по осуществлению регионального государственного контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

20. Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольного органа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются в формах, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник отдела контроля обеспечения сохранности и предоставления информационных услуг Архивной службы Югры;

консультант отдела контроля обеспечения сохранности и предоставления информационных услуг Архивной службы Югры.

21. Мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг Архивной службы Югры в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых контрольным органом и утверждаемых руководителем Архивной службы Югры.

22. Порядок оформления, содержание заданий, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами контрольного органа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются Архивной службой Югры.

23. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению регионального государственного контроля нарушений обязательных требований должностное лицо контрольного органа принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю

Архивной службы Югры мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

24. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований контрольный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

25. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов проведения плановых проверок.

26. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг Архивной службы Югры.

27. Разработка и утверждение Плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

28. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в Службу уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

29. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения

плановых проверок, контрольный орган направляет проект Плана в орган прокуратуры;

в случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, контрольный орган рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

30. Результат административной процедуры: утвержденный План.

31. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный руководителем Архивной службы Югры План размещается на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок (за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации).

32. Внесение изменений в План допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из Плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием Архивной службой Югры решения об исключении соответствующей проверки из Плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в Плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

33. В случаях выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, должностным лицом контрольного органа оформляется служебная записка, которая направляется руководителю Архивной службы Югры или его заместителю.

Внесение изменений в План осуществляется на основании решения контрольного органа.

Сведения о внесенных в План изменениях направляются

контрольным органом в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Организация проверки (плановой, внеплановой)

34. В соответствии со статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в План.

35. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:

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

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера;

3) приказ руководителя контрольного органа, 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.

36. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

руководитель Архивной службы Югры;

заместитель руководителя Архивной службы Югры;

начальник отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг Архивной службы Югры;

консультант отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг Архивной службы Югры;

ведущий специалист административного отдела Архивной службы Югры.

37. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

подготовка проекта приказа Архивной службы Югры о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом № 141;

в день подписания приказа руководителя Архивной службы Югры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения контрольный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя Архивной службы Югры о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, контрольный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения

плановой проверки посредством направления копии приказа руководителя Архивной службы Югры о начале проведения плановой проверки 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 контрольный орган, или иным доступным способом;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 35 настоящего Административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения 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 контрольный орган.

38. Результатом выполнения административной процедуры является приказ руководителя Архивной службы Югры о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении (в установленных случаях).

39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа руководителя Архивной службы Югры о проведении проверки в системе электронного делопроизводства «Дело».

Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов

40. Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя Архивной службы Югры о проведении проверки.

41. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

руководитель Архивной службы Югры;

заместитель руководителя Архивной службы Югры;

начальник отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг Архивной службы

Югры;

консультант отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг Архивной службы Югры.

42. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

43. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении контрольного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного контроля;

в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований Архивная служба Югры направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя Архивной службы Югры о проведении проверки;

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 контрольного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

ответственное должностное лицо контрольного органа 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 ответственное должностное лицо контрольного органа установит признаки нарушения обязательных

требований ответственное должностное лицо контрольного органа 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.

44. При проведении плановых проверок используются проверочные листы (список контрольных вопросов), которые включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.

Форма проверочного листа утверждена приказом Архивной службы Югры в соответствии с общими требованиями, определенными Правительством Российской Федерации.

Заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) приобщается к акту проверки.

45. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица Службы, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя Архивной службы Югры 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;

контрольный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

46. 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 Архивной службы Югры составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо контрольного органа в течение 3 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 План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

47. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки:

1) оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом 141 в двух экземплярах;

2) вручение одного экземпляра акта с копиями приложений 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 контрольного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного 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 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 мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку

либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле контрольного органа;

3) проставление записи в журнале учета проверок (при его наличии) о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

48. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

Принятие мер по результатам проведения проверки

49. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

50. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

руководитель Архивной службы Югры;

заместители руководителя Архивной службы Югры;

начальник отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг Архивной службы Югры;

консультант отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг Архивной службы Югры.

51. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами:

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

52. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в журнал учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых Архивной службой Югры.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Архивной службы Югры положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно руководителем и заместителями руководителя Архивной службы Югры.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг и отдела контроля комплектования Архивного фонда Российской Федерации и государственного учета архивных документов Архивной службы Югры положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, автономного округа, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального

государственного контроля, порядок и формы контроля полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

56. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Архивной службы Югры.

57. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

58. Плановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля проводятся в соответствии с установленными планами деятельности контрольного органа.

59. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля организуются и проводятся в случаях:

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц контрольного органа.

60. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля Архивной службой Югры, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес контрольного органа:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, недостатках в работе контрольного органа;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами контрольного органа прав и законных интересов граждан.

61. Архивная служба Югры ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа регионального государственного контроля, а также его должностных лиц

63. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе осуществления регионального государственного контроля.

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Архивной службы Югры в ходе осуществления регионального государственного контроля.

65. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить ее в адрес руководителя Архивной службы Югры или его заместителя в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

66. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

67. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

68. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

69. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего региональный государственный контроль, а также членов его семьи Архивная служба Югры вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

70. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

71. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию).

72. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель контрольного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же контрольный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

73. В случае поступления в контрольный орган или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте в сети Интернет, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

74. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу (претензию) в контрольный орган или соответствующему должностному лицу.

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии) в контрольный орган.

76. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

77. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в контрольном органе.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель контрольного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

78. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимаются следующие решения:

об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего региональный государственный контроль;

об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

79. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в контрольный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в контрольный орган или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в контрольный орган или должностному лицу жалобу (претензию), затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой 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 № 59-ФЗ на официальном сайте.»

Руководитель Службы



Ю.В.Дружинина