

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента аппарата  
Губернатора и Правительства  
Севастополя  
от 12.08.2016 № 174

**Административный регламент  
исполнения Управлением архивным делом  
в городе Севастополе государственной функции по проведению  
проверок при осуществлении контроля за соблюдением в городе  
Севастополе федерального законодательства и законодательства  
города Севастополя об архивном деле**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент исполнения государственной функции по проведению проверок при осуществлении контроля за соблюдением в городе Севастополе федерального законодательства и законодательства города Севастополя об архивном деле (далее – Административный регламент, государственная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур по исполнению Управлением архивным делом в городе Севастополе государственной функции по контролю соблюдения федерального законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной федеральным законодательством и законодательством города Севастополя, и нормативных правовых актов, принимаемых в соответствии с ними (далее – проверка).

2. Наименование государственной функции:

«Проведение проверок при осуществлении контроля за соблюдением в городе Севастополе федерального законодательства и законодательства города Севастополя об архивном деле».

3. Наименование исполнительного органа, непосредственно исполняющего государственную функцию:

Управление архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя (далее – Управление).

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции.

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

– Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

– 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 при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (далее – Федеральный закон № 377-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 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 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» (далее – Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141);
- 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»;
- Законом города Севастополя от 30.04.2014 № 5-ЗС «О Правительстве Севастополя»;
- Законом города Севастополя от 11.06.2014 № 29-ЗС «Об административных комиссиях в городе Севастополе»;
- Законом города Севастополя от 29.05.2015 № 150-ЗС «Об архивном деле в городе Севастополе»;

– Постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

– Постановлением Правительства Севастополя от 03.04.2015 № 258-ПП «Об утверждении Положения об Управлении архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя в новой редакции»;

– Постановлением Правительства Севастополя от 25.05.2015 № 428-ПП «Об утверждении перечня должностных лиц Управления архивным делом в городе Севастополе, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях».

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

Предметом государственного контроля является соблюдение на территории города Севастополя юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований федерального законодательства и законодательства города Севастополя, иных нормативных правовых актов в сфере архивного дела (далее – законодательство об архивном деле).

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля.

6.1. Должностные лица Управления при проведении проверок в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:

6.1.1. осуществлять взаимодействие с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля по вопросам, определенным частью 1 статьи 7 Федерального закона № 294-ФЗ;

6.1.2. рассматривать в процессе проведения документарной проверки документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя государственного контроля;

6.1.3. знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

6.1.4. доступа на территорию зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов юридических лиц или индивидуальных предпринимателей при осуществлении деятельности;

6.1.5. привлекать в случае необходимости к проведению проверок в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, экспертов, экспертные организации;

6.1.6. привлекать к проведению выездной проверки контролируемого лица сотрудников Государственного казённого учреждения «Архив города Севастополя»;

6.1.7. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки, при необходимости получать их заверенные копии;

6.1.8. направлять, в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства об архивном деле, в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы; к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки (проведении документарной проверки);

6.1.9. составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства об архивном деле, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

6.1.10. выдавать юридическим лицам и их должностным лицам, индивидуальным предпринимателям и их уполномоченным представителям предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства об архивном деле.

6.2. До начала документарной проверки для учета в работе, формирования наблюдательных дел и ведения отчетности в Управлении должностные лица Управления имеют право запрашивать копии следующих документов организации:

- положение/устав организации и изменения к ним;
- справки, выписки о внесении организации в государственные реестры;
- распоряжения/приказы о создании, реорганизации, ликвидации организации, в том числе филиалов и представительств;
- структуру организации, в том числе филиалов и представительств;
- положения об отделах, в том числе филиалов и представительств;
- должностные инструкции ответственных лиц за хранение документов, ведение делопроизводства и архивного дела в организации.

6.3. Должностные лица Управления при проведении проверок обязаны:

6.3.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле;

6.3.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

6.3.3. проводить проверку на основании соответствующего приказа Управления о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

6.3.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления о проведении данной проверки;

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

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

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

6.3.8. 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;

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

6.3.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и Федеральным законом № 377-ФЗ;

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

6.3.12. разъяснять проверяемым лицам положения законодательства об архивном деле, их права и обязанности в части вопросов, относящихся к предмету проверки;

6.3.13. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

6.3.14. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии такого журнала).

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

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

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

7.1.2. получать от Управления, должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом 294-ФЗ;

7.1.3. 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 Управления;

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

7.1.5. привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей города Севастополя к участию в проверке.

7.2. Юридические лица или индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

7.3. При проведении проверок юридические лица или индивидуальные предприниматели обязаны:

7.3.1. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства об архивном деле;

7.3.2. предоставить доступ на территорию, в служебные помещения, структурные подразделения, рабочие кабинеты, архивохранилища, где хранятся документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

7.3.3. предоставить уполномоченным должностным лицам удобный инвентарь для проведения проверки (столы, стулья, освещение);

7.3.4. предоставить для исследования все документы, создаваемые в процессе деятельности организации, в том числе документы, которые служат для защиты законных прав и интересов граждан (лицевые счета, ведомости начисления заработной платы, штатные расписания, трудовые договоры, контракты, соглашения);

7.3.5. предоставить копии запрашиваемых должностным лицом документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

8. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

8.1. Составление акта проверки (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором зафиксирован факт соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями требований законодательства об архивном деле. Подписание акта уполномоченными должностными лицами Управления, проводившими проверку, руководителем организации и сотрудниками организации, руководителями структурных подразделений, которые принимали участие в проверке, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем;

8.2. Составление и выдача предписания об устранении выявленных при проведении проверки нарушений требований законодательства об архивном деле (далее – Предписание) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в случае выявления при проведении проверки нарушений законодательства об архивном деле.

8.3. Составление протокола об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства об архивном деле (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом требований законодательства об архивном деле, если эти нарушения содержат состав административного правонарушения, предусмотренного статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ.

8.4. Подготовка и направление документов о результатах проверки с соблюдением установленного в пункте 5 статьи 15 Федерального закона № 294-ФЗ ограничения, в компетентные органы и организации, судебные инстанции для рассмотрения вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушение требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок и (или) не исполняющих в установленный срок предписания, к дисциплинарной ответственности и о принятии в отношении них иных мер в соответствии с законодательством.

9. Сведения об осуществлении государственной функции по проведению проверок публикуются в федеральной государственной

информационной системе «Единый реестр проверок» (proverki.gov.ru) и в государственной автоматизированной системе «Управление» (gasu.gov.ru).

10. Статистические данные о количестве проведенных проверок вносятся в планы и отчеты, предоставляемые в Правительство Севастополя и в Федеральное архивное агентство.

11. В Правительство Севастополя Управлением предоставляются ежемесячные, квартальные, годовые планы и отчеты.

В Федеральное архивное агентство направляются годовые планы и отчеты.

12. Статистические данные содержат сведения:

- о количестве проверок, проведенных за отчетный период;
- о наименовании юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась проверка;
- о порядке проведения проверки: плановая, внеплановая, выездная, документарная;

– об утере, порче, отсутствии, уничтожении документов, внесенных в Архивный фонд Российской Федерации и Архивный фонд города Севастополя (если таковые сведения имеются).

13. Информация по результатам проведения проверок соблюдения законодательства об архивном деле публикуется на официальном сайте Правительства Севастополя: sev.gov.ru.

## Раздел 2.

### Требования к порядку исполнения государственной функции

14.1. Место нахождения Управления:

Управление располагается по адресу; пр. Героев Сталинграда, 64, г. Севастополь, 299059.

Почтовый адрес Управления: пр. Героев Сталинграда, 64, г. Севастополь, 299059.

14.2 Справочный телефон: (8692) 42-05-66, 41-67-25;

14.3. Адрес электронной почты: [uprarchiv@sev.gov.ru](mailto:uprarchiv@sev.gov.ru)

14.4. Адрес официального сайта Управления: sevarchiv.ru.

14.5. График работы Управления:

День недели	Время работы (приема)
Понедельник	с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45
Вторник	с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45
Среда	с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45
Четверг	с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45
Пятница	с 9:00 до 16:45 перерыв с 13:00 до 13:45



14.6. График личного приема граждан начальником Управления:

Понедельник: с 14:00 до 16:00.

15. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции, месте нахождения и графике работы Управления:

- по телефону;
- на личном приеме;
- путем направления письменного запроса, в том числе в электронной форме;
- на информационном стенде в Управлении;
- на официальном сайте Управления.

16. Организация личного приема осуществляется в помещении Управления в соответствии с графиком (режимом) работы Управления.

17. Сведения по вопросам проведения проверок, о ходе исполнения государственной функции предоставляются руководителю контролируемого лица или его аффилированным лицам, руководству вышестоящих организаций, органам прокуратуры.

18. При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, связанным с проведением проверок, в том числе:

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

20. В случае если подготовка информации по вопросам проведения проверок, о ходе исполнения государственной функции требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее личный прием или информирование по телефону, может предложить обратившемуся лицу направить в Управление письменное обращение по данному вопросу, либо назначить другое удобное время для личного приема или информирования по телефону.

21. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

22. Ответы на письменные обращения направляются почтовым отправлением либо, в случае обращения в форме электронного документа, по электронной почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации входящего обращения в Управление, а при ответах на запросы о ходе исполнения государственной функции – в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации запроса.

23. При осуществлении информирования по вопросам исполнения государственной функции, о ходе исполнения государственной функции предоставляются следующие сведения:

- о месте нахождения, почтовых и электронных адресах, номерах контактных телефонов Управления;
- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (вид правового акта, наименование, номер, дата принятия и т.п.);
- об административных процедурах исполнения государственной функции, установленных настоящим Административным регламентом;
- о месте размещения справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения по вопросам исполнения государственной функции;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- о должностных лицах Управления, непосредственно исполняющих государственную функцию (их фамилии, имена, отчества, должности и служебные телефоны);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

24. Информация о работе Управления размещается на стенде по адресу пр. Героев Сталинграда, 64 и на официальном сайте Управления.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень должностных лиц Управления, к которым можно обратиться за получением информации по вопросам исполнения государственной функции с указанием их контактных телефонов и часов приема по личным вопросам;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;
- блок-схема проведения проверок при осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

25. Плата за осуществление государственной функции не взимается.

26. Сроки исполнения государственной функции:

26.1. Срок исполнения государственной функции при проведении плановых проверок не может превышать двадцать рабочих дней; при проведении внеплановых проверок – пяти рабочих дней.

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

26.3. По запросу Управления юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилась проверка, может письменно уведомить Управление о ходе устранения недостатков, выявленных во время проведения проверки.

26.4. Дата начала проведения проверки указывается в приказе Управления о проведении проверки.

26.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом Управления, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении юридических лиц, не более чем на 50 часов в отношении малого предприятия и не более чем на 15 часов в отношении микропредприятия.

26.6. В отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сферах здравоохранения, образования, социальной, теплоснабжения, электроэнергетики, энергосбережения и повышения энергетической эффективности плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

### **Раздел 3.**

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

27. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование плана проведения проверок;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- контроль за устранением нарушений законодательства об архивном деле.

В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению государственной функции не осуществляются.

Возможность приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрена.

28. Формирование плана проведения проверок.

28.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию плана проведения проверок является наступление срока для подготовки и направления в прокуратуру города Севастополя ежегодного плана проведения проверок (приложение № 5 настоящего Административного регламента).

28.2. Проект плана проведения проверок составляется должностным лицом Управления, ответственным за исполнение государственной функции в соответствии с должностным регламентом, до 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

28.3. Проект плана проведения проверок составляется с учетом требований статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ и постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

28.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

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

28.5. В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения плановой проверки;
- наименование органа государственного контроля, осуществляющего плановую проверку.

28.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Управления, ответственное за исполнение государственной функции, направляет проект ежегодного плана проведения проверок в Прокуратуру города Севастополя.

28.7. Прокуратура города Севастополя рассматривает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения начальнику Управления о проведении совместных плановых проверок.

28.8. Управление рассматривает предложения Прокуратуры города Севастополя и по итогам рассмотрения направляет в Прокуратуру города

Севастополя в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Управлением план проведения проверок.

28.9. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц должностным лицом Управления, ответственным за исполнение государственной функции, не позднее 10 рабочих дней со дня его утверждения посредством размещения на сайте Управления.

28.10. Результатом административной процедуры по формированию плана проведения проверок является его утверждение приказом Управления.

28.11. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение плана проведения проверок на официальном сайте Управления.

29. Подготовка к проведению проверки.

29.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока подготовки к проведению проверки согласно утвержденному плану проведения плановых проверок юридических лиц на очередной год.

29.2. Начальником Управления назначаются должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки в соответствии с должностными регламентами, нормативными правовыми актами Управления.

29.3. Должностное лицо Управления по поручению начальника Управления не менее чем за 20 календарных дней до начала плановой проверки:

- подготавливает и представляет начальнику Управления проект приказа о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

- изучает все имеющиеся материалы в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, подлежащих проверке, характеризующие состояние их деятельности, акты предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений и иные материалы;

- определяет необходимость привлечения к проведению проверки представителей Государственного казённого учреждения «Архив города Севастополя», иных экспертов и экспертных организаций, аккредитованных в установленном порядке.

29.4. В течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о назначении проверки начальник Управления подписывает его.

29.5. Подписанный начальником Управления приказ о проведении проверки в день подписания регистрируется специалистом Управления, ответственным за регистрацию приказов, в журнале регистрации приказов.

29.6. Не позднее чем 3 рабочих дней до начала проведения проверки должностное лицо Управления уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом копии приказа Управления и

уведомления о проведении проверки (приложение №7 настоящего Административного регламента).

29.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление проверяемому лицу копии приказа Управления о проведении проверки.

29.8. Результат исполнения административной процедуры фиксируется следующим способом:

при направлении почтой – уведомление о вручении заказного почтового отправления с копией приказа Управления;

при вручении лично – отметка с указанием времени, даты, наименования должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и подписи должностного лица, которому вручена копия приказа Управления, оттиск входящего регистрационного штампа (при его наличии) юридического лица, индивидуального предпринимателя с указанием регистрационного номера, даты и времени вручения копии приказа Управления.

30. Проведение проверки и оформление ее результатов.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения проверки, установленной приказом Управления о проведении проверки.

Проверка проводится должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение проверки в соответствии с приказом Управления.

30.1. Проведение плановой проверки.

30.1.1. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок и приказ Управления о проведении плановой проверки.

30.1.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления им деятельности требований законодательства об архивном деле.

30.1.3. В ходе проведения плановой проверки должностные лица Управления осуществляют мероприятия по контролю, указанные в приказе Управления.

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

30.2. Проведение документарной проверки.

30.2.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства об архивном деле, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

30.2.2. Основанием для проведения документарной проверки является приказ Управления о проведении проверки.

30.2.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

30.2.4. Должностное лицо Управления проводит изучение имеющихся в распоряжении Управления документов в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке (акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица государственного контроля).

30.2.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у Управления, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований законодательства об архивном деле, Управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке, мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для проведения документарной проверки документы.

30.2.6. Не допускается требование нотариально удостоверенных копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

30.2.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При этом должностным лицам Управления запрещается требовать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, подлежащих проверке, сведения, которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия.

30.2.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, который должен представить в Управление пояснения о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных документах, вправе дополнительно представить в Управление пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

30.2.9. Должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии

пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

30.3. Проведение выездной проверки.

30.3.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.

30.3.2. Основанием для проведения выездной проверки является приказ Управления о проведении проверки.

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

– удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– оценить соответствие документов, создающихся в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям законодательства об архивном деле без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

30.3.4. Выездная проверка проводится только должностными лицами Управления, которые уполномочены на проведение проверки приказом Управления о проведении проверки.

30.3.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с приказом Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями иных экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

30.3.6. Управление имеет право привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

30.3.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим проверку, экспертам, представителям экспертных организаций, участвующих в проверке возможность знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки. Обеспечить доступ в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, помещения специалистов, проводящих выездную проверку.



30.3.8. Представляемые или изготовленные в присутствии должностных лиц Управления копии документов заверяются руководителями юридического лица, индивидуальным предпринимателем в установленном порядке.

30.4. Проведение внеплановой проверки.

30.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

30.4.1.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства об архивном деле;

30.4.1.2. поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) 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;

б) 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

30.4.1.3. приказ Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора города Севастополя о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

30.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 30.4.1. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

30.4.5. Внеплановая проверка проводится после согласования с Прокуратурой города Севастополя.

30.4.6. Для согласования Управлением с прокуратурой города Севастополя проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя направляется заявление в Прокуратуру города Севастополя, составленное в соответствии с формой, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

30.4.7. В день подписания приказа о проведении внеплановой проверки в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, прокурору города Севастополя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

30.4.8. Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются Прокуратурой города Севастополя в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

30.4.9. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки определен частью 11 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

30.4.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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,

обнаружение нарушений требований законодательства об архивном деле в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры города Севастополя о проведении проверки посредством направления документов в Прокуратуру города Севастополя в течение 24 часов.

30.4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 30.4.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

30.4.12. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

30.5. Оформление результатов проверки.

30.5.1. По результатам проверки, не позднее дня ее завершения должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт (далее – акт проверки) по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

30.5.2. В акте проверки указываются:

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

– сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства об архивном деле, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

– подписи должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших проверку.

30.5.3. В акте проверки делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства об архивном деле юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. К акту проверки прилагаются составленные либо полученные в процессе проведения проверки документы и (или) их копии (при их наличии), а также объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений (при их наличии), и предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатом проведения проверки документы или их копии.

30.5.4. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или 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 или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

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

30.5.6. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается

соответствующая запись.

30.5.7. В случае выявления в ходе проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений требований законодательства об архивном деле должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий обязаны:

а) выдать Предписание юридическому лицу, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

30.5.8. В Предписании об устранении выявленных нарушений указываются следующие сведения:

а) дата и место составления Предписания;

б) дата и номер акта проверки Управления, на основании которого выдается Предписание;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, выдавшего Предписание;

г) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество его руководителя, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, которому выдается Предписание;

д) состав нарушения, включая ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, которые были нарушены;

е) содержание Предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), срок исполнения, основание вынесения Предписания;

ж) сведения о вручении копии Предписания лицу, которому вынесено Предписание, его уполномоченному представителю, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении Предписания почтой.

30.5.9. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или законному представителю проверяемого лица, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом проверки не позднее дня завершения проверки.

30.5.10. В случае отказа руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя от получения Предписания на обоих экземплярах Предписания должностным лицом Управления делается отметка об отказе руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя от получения Предписания с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

которая удостоверяется должностным лицом Управления.

30.5.11. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле выдается на каждое нарушение, выявленное в ходе проведения проверки.

30.5.12. Сроки устранения нарушений требований законодательства об архивном деле, выявленных при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в Предписании об устранении выявленных нарушений, изменению, продлению не подлежат.

30.5.13. При наличии оснований для привлечения виновных лиц к административной ответственности должностные лица Управления не позднее дня завершения проверки составляют протокол об административном правонарушении (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

30.5.14. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ.

Рассмотрение дела об административном правонарушении, а также вынесение постановления о привлечении лица к административной ответственности осуществляется по правилам, установленным статьей 23.1 КоАП РФ и главами 24-30 КоАП РФ.

30.5.15. Результатом административной процедуры является анализ полученной в ходе проведения проверки информации и документов по предмету проверки, составление акта проверки Управлением юридического лица, индивидуального предпринимателя. В случае выявления должностным лицом Управления в ходе проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений требований законодательства об архивном деле составляется Предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении.

30.5.16. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем произведения записи должностными лицами Управления, проводившими проверку, в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, при наличии такового журнала, при отсутствии журнала – отметки в акте проверки.

#### **Раздел 4.**

#### **Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества осуществления государственной функции.

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

31.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными

лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется начальником Управления.

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

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами Управления государственной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления при осуществлении ими государственной функции.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливается начальником Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением государственной функции. Проверка может проводиться и по конкретной жалобе.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

33.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33.2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Управления, виновных в нарушении положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме

проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

34. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при исполнении им государственной функции.

## **Раздел 5.**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Управления при проведении проверки и формы контроля за исполнением Административного регламента**

35. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами Управления настоящего Административного регламента проводятся служебные проверки и в отношении виновных должностных лиц принимаются меры, предусмотренные законодательством.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является несоблюдение настоящего Административного регламента при исполнении государственной функции.

37. Контролируемые лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

38. В досудебном (внесудебном) порядке лица, в отношении которых проводилась проверка, вправе обратиться с жалобой к начальнику Управления или директору Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя (далее – Департамент).

39. Контролируемые лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться с жалобой лично или направить жалобу по почте.

40. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованных лиц размещается на информационном стенде Управления и на официальном сайте Управления

41. Требования к содержанию и оформлению жалобы гражданина, порядок ее рассмотрения, исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы установлены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

42. В жалобе контролируемое лицо указывает наименование проверяющего органа, фамилии, имени, отчества должностных лиц, проводивших проверку, свои фамилию, имя, отчество и контактные данные, излагает суть предложения, заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату.

43. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить документы, подтверждающие заявление/жалобу.

44. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, 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 законодательством Российской Федерации тайну.

45. Заявления/жалобы, поступившие в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведётся с соблюдением правил и сроков, установленных для документов на бумажных носителях.

46. В том случае, если заявление/жалоба направлено начальнику Управления, в компетенцию которого не входит решение поставленных в обращении вопросов, заявление/жалоба переадресовывается с уведомлением заявителя, директору Департамента, в компетенции которого находится решение изложенного вопроса.

47. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

48. При принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя

49. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

50. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

50.1. если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

50.2. если в обращении обжалуется судебное решение (жалоба в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается инициатору жалобы, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

50.3. если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (инициатору жалобы, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

50.4. если текст письменного обращения не поддается прочтению, 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 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается инициатору жалобы, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

50.5. если в письменном обращении содержится вопрос, на который инициатору жалобы многократно давались письменные ответы по существу

в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с инициатором жалобы по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется инициатор жалобы);

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

51. 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.

52. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

53. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, является рассмотрение начальником Управления или директором Департамента всех вопросов, содержащихся в жалобе, принятие необходимых мер и направление письменного ответа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов и принятие следующих решений:

53.1. признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных (принятых) при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

53.2. признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении государственной функции, неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, города Севастополя о государственной гражданской службе, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

56. Должностные уполномоченные лица Управления имеют право на направление жалобы (служебной записки) в адрес начальника Управления и на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалобы, при нарушении руководителем организации и сотрудниками организации, руководителями структурных подразделений, которые принимали участие в проверке, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем порядка исполнения государственной функции.

---