



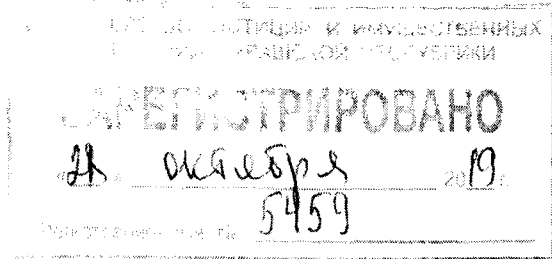
ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРА,  
НАЦИОНАЛЬНОСЕН ЁСĔСЕН  
ТАТА АРХИВ ЁСĔН МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,  
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ  
19.09.2019 № 453  
Шупашкар хули

ПРИКАЗ  
19.09.2019 № 453  
г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Чувашской Республике в пределах своей компетенции



В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Чувашской Республике в пределах своей компетенции.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики от 2 февраля 2012 г. № 01-07/42 «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной функции «Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Чувашской Республике» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 5 апреля 2012 г., регистрационный № 1131);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 11 декабря 2012 г. № 01-07/523 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики от 2 февраля 2012 г. № 01-07/42» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 10 января 2013 г., регистрационный № 1418);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 28 мая 2014 г. № 01-07/266 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 18 июня 2014 г., регистрационный № 2026);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 17 декабря 2014 г. № 01-07/509 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики от 2 февраля 2012 г. № 01-07/42 и в некоторые приказы Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чуваш-

ской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 30 декабря 2014 г., регистрационный № 2261);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 27 октября 2015 г. № 01-07/412 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики от 2 февраля 2012 г. № 01-07/42 и в приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 26 июня 2013 г. № 01-07/255» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 20 ноября 2015 г., регистрационный № 2670);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 9 марта 2016 г. 01-07/108 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики от 2 февраля 2012 г. № 01-07/42 и в приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 26 июня 2013 г. № 01-07/255» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 28 марта 2016 г., регистрационный № 2927);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 26 июля 2016 г. № 01-07/292 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики от 2 февраля 2012 г. n 01-07/42 и в приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 26 июня 2013 г. № 01-07/255» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 17 августа 2016 г., регистрационный № 3185);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 2 июня 2017 г. № 01-07/220 «О внесении изменения в приказ Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики от 2 февраля 2012 г. № 01-07/42» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 15 июня 2017 г., регистрационный № 3781);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 19 февраля 2018 г. № 01-07/71 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики от 2 февраля 2012 г. № 01-07/42» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 11 апреля 2018 г., регистрационный № 4433).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр



К.Г. Яковлев

Утвержден  
приказом Министерства культуры,  
по делам национальностей и архивного  
дела Чувашской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
осуществления Министерством культуры, по делам национальностей и  
архивного дела Чувашской Республики контроля  
за соблюдением законодательства об архивном деле  
в Чувашской Республике в пределах своей компетенции**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование вида государственного контроля**

Административный регламент осуществления Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Чувашской Республике в пределах своей компетенции (далее соответственно - Административный регламент, контроль) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении данного контроля.

**1.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющего контроль**

Контроль осуществляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - Министерство) через структурное подразделение Министерства - сектор архивов (далее - уполномоченное подразделение).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление контроля**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**1.4. Предмет контроля**

Предметом контроля является соблюдение органами государственной власти, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – подконтрольные субъекты) обязательных требований Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов в области архивного дела (далее – обязательные требования).

Осуществление контроля осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований.

## **1.5. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного подразделения Министерства при осуществлении контроля**

1.5.1. Должностные лица уполномоченного подразделения при осуществлении контроля имеют право:

получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированных информационных систем подконтрольных субъектов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

запрашивать и получать от подконтрольных субъектов документы учета архивных документов, документы бухгалтерского учета и иную информацию, необходимую для проведения мероприятия по контролю;

назначать в отношении архивных документов экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы;

проводить осмотр архивных документов и места их хранения;

проводить выборочную проверку наличия архивных документов;

осматривать территории, здания, строения, сооружения, помещения, используемые подконтрольными субъектами;

осуществлять иные, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики и соответствующие полномочиям Министерства мероприятия.

1.5.2. Должностные лица уполномоченного подразделения при осуществлении контроля обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Чувашской Республики, права и законные интересы подконтрольных субъектов, проверка которых осуществляется;

осуществлять контроль на основании приказа министра культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - министр) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

осуществлять контроль только во время исполнения служебных обязанностей; выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра и копии документа о согласовании осуществления контроля – в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта присутствовать при

осуществлении контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию от иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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 подконтрольных субъектов;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

не требовать от подконтрольного субъекта документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у подконтрольного субъекта.

1.5.3. Должностные лица уполномоченного подразделения при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также

выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу подконтрольным субъектам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки;

10) требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

## **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по государственному контролю**

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

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

получать от Министерства, должностных лиц уполномоченного подразделения Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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 Министерства;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольного субъекта 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 Чувашской Республике к участию в проверке.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, относящиеся к субъектам малого предпринимательства, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 и 26.2 Федерального закона, вправе подать в Министерство заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей подконтрольного субъекта при проведении контроля;

предоставить должностным лицам уполномоченного подразделения Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подконтрольным субъектом оборудованию, подобным объектам, к хранящимся архивным документам.

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

Результатом исполнения государственной функции являются:

- обеспечение соблюдения подконтрольными субъектами обязательных требований, а также выявление, пресечение, предупреждение и профилактика нарушений обязательных требований и контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных в установленном порядке;

- составление акта проверки;

- в случае выявления нарушений обязательных требований выдача предписания подконтрольному субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

**1.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить**

номенклатура дел, образовавшихся в процессе деятельности подконтрольного субъекта;

положение об архиве подконтрольного субъекта;

положение об экспертной комиссии подконтрольного субъекта;

описи дел постоянного хранения и дел по личному составу подконтрольного субъекта;

акты приема-передачи дел постоянного хранения подконтрольного субъекта в государственный архив Чувашской Республики, источником комплектования которого он является;

паспорт архива подконтрольного субъекта;

архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности подконтрольного субъекта.

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

Предоставление документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

## **II. Требования к порядку осуществления контроля**

### **2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля**

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления контроля, сведений о ходе осуществления контроля.

Информационное обеспечение контроля осуществляется непосредственно Министерством.

Для получения информации о контроле заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в Министерство;

по телефону в Министерство;

в письменном виде или в форме электронного документа в Министерство;

через официальный сайт Министерства.

Информацию по вопросам осуществления контроля, сведения о ходе осуществления контроля заинтересованные лица могут получить, в том числе с



использованием федеральных государственных информационных систем «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Если информация, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе обратиться в адрес Министерства в письменном виде или в форме электронного документа.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

#### 2.1.2. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудником уполномоченного подразделения Министерства при обращении заинтересованного лица за информацией:

- лично;
- по телефону.

Сотрудник уполномоченного подразделения Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В ходе личного приема граждан содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Сотрудник уполномоченного подразделения Министерства, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке осуществления регионального государственного жилищного надзора по телефону сотрудник уполномоченного подразделения Министерства, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование уполномоченного подразделения Министерства. Сотрудник уполномоченного подразделения

Министерства должен сообщить заинтересованному лицу адрес Министерства (при необходимости – способ проезда к ней), график работы Министерства.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке осуществления контроля принимаются в соответствии с графиком работы Министерства. Во время разговора сотрудник уполномоченного подразделения Министерства должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник уполномоченного подразделения Министерства, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Сотрудники уполномоченного подразделения Министерства не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат осуществления контроля.

### 2.1.3. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство осуществляется путем почтовых отправлений или в форме электронного документа.

Министр направляет обращение заинтересованного лица в уполномоченное подразделение Министерства для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства.

Письменное обращение или обращение в форме электронного документа, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. В обращении в форме электронного документа заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о

предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, министр вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованного лица, направившего обращение.

2.1.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Министерства, использования информационных стендов.

2.1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения Министерства.

На официальном сайте Министерства, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Министерства, его уполномоченного подразделения;

справочные телефоны уполномоченного подразделения Министерства;

адреса официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

Информационные стенды со справочной информацией оборудуются в доступных для заинтересованных лиц помещениях Министерства.

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

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении контроля, с подконтрольных субъектов, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

### **2.3. Срок осуществления контроля**

Срок проведения документарной и выездной проверки, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок подконтрольных субъектов (далее - ежегодный план проведения плановых проверок);

организация проведения плановой проверки (далее - плановая проверка) и оформление ее результатов;

организация проведения внеплановой проверки (далее - внеплановая проверка) и оформление ее результатов;

проведение выездной проверки (далее - выездная проверка) и оформление ее результатов;

проведение документарной проверки (далее - документарная проверка) и оформление ее результатов;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

### **3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок подконтрольных субъектов**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры – включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План проверок) органов государственной власти является истечение двух лет со дня:

- 1) государственной регистрации органа государственной власти;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти.

3.2.1.2. Основанием для начала административной процедуры – включения плановой проверки в План проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуального предпринимателя.

3.2.2. Проект Плана проверок составляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – типовая форма), уполномоченным должностным лицом уполномоченного подразделения.

3.2.3. В Плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования подконтрольных субъектов, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения подконтрольных субъектов или места фактического осуществления деятельности подконтрольными субъектами;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа государственного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо уполномоченного подразделения направляет проект Плана проверок в Прокуратуру Чувашской Республики.

3.2.5. В случае, если от Прокуратуры Чувашской Республики в ходе рассмотрения проекта Плана проверок поступили предложения, должностное лицо уполномоченного подразделения в течение 10 рабочих дней со дня внесения предложений рассматривает их и по итогам рассмотрения представляет проект Плана проверок на утверждение министру.

3.2.6. Должностное лицо уполномоченного подразделения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Чувашской Республики утвержденный министром План проверок.

3.2.7. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, проведение плановых проверок с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 26.2 Федерального закона.

3.2.8. Критерием принятия решения о формировании Плана проверок является отсутствие ограничений включения плановых проверок в отношении подконтрольных субъектов, отнесенных к субъектам малого предпринимательства.

3.2.9. Результатом административной процедуры является приказ о проведении плановой проверки и уведомление подконтрольного субъекта о ее проведении.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация сопроводительного письма в Прокуратуру Чувашской Республики с утвержденным Планом проверок.

### **3.3. Организация проведения плановой проверки и оформление ее результатов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является включение плановой проверки в План проверок.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного подразделения, ответственное за подготовку приказа о проведении плановой проверки, готовит приказ о проведении плановой проверки по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее - типовая форма) и передает его министру на подпись.

3.3.3. Плановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.5 – 3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. О проведении плановой проверки подконтрольный субъект уведомляется Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа министра о проведении 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 подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в Министерство, или иным доступным способом.

3.3.5. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки является достижение срока проведения плановой проверки, указанный в Плане проверок.

3.3.6. Результатом административной процедуры является приказ о проведении плановой проверки и уведомление подконтрольного субъекта о ее проведении.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении плановой проверки и подпись ознакомления с приказом представителя подконтрольного субъекта.

#### **3.4. Организация проведения внеплановой проверки и оформление ее результатов**

3.4.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица уполномоченного подразделения Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе подконтрольных субъектов, 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 в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к подконтрольному субъекту и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ министра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.1. настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1. настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих подконтрольных субъектов.

3.4.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1. настоящего подраздела, должностным лицом уполномоченного отдела Министерства в соответствии с распределением обязанностей может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов подконтрольного субъекта, имеющихся в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с подконтрольными субъектами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля , органов

муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у подконтрольного субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1. настоящего подраздела, уполномоченное должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1. настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению подконтрольных субъектов к ответственности не принимаются.

3.4.6. По решению министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.7. При наличии оснований, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1. настоящего подраздела, министр дает должностному лицу уполномоченного подразделения Министерства в соответствии с распределением обязанностей письменное поручение о проведении внеплановой проверки и о подготовке приказа министра о ее проведении.

3.4.8. Должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства в тот же день готовит проект приказа министра о проведении внеплановой проверки и передает его министру на подпись.

3.4.9. Приказ министра о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с типовой формой.

3.4.10. Внеплановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.5. - 3.6. настоящего Административного регламента.

3.4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.4.1. настоящего подраздела, должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства уведомляет подконтрольный субъект посредством направления копии приказа министра о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсу или непосредственно вручает копию приказа министра не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в Министерство.

3.4.12. Министерство согласовывает проведение внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, в случае если внеплановая выездная проверка проводится в отношении подконтрольного субъекта по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1. настоящего подраздела.



3.4.13. В случае, 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 обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры Российской Федерации о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона, в органы прокуратуры Российской Федерации в течение двадцати четырех часов.

3.4.14. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения подконтрольным субъектом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания.

3.4.15. В день подписания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки подконтрольного субъекта в целях согласования ее проведения должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры Российской Федерации заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.16. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выявление нарушений обязательных требований при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами, а также результаты рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан.

3.4.17. Результатом административной процедуры является принятие приказа о проведении внеплановой проверки, согласование проведения внеплановой выездной проверки с Прокуратурой Чувашской Республики (в установленных случаях), уведомление подконтрольного субъекта о проведении внеплановой проверки (в установленных случаях).

3.4.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении внеплановой проверки и подпись ознакомления с приказом представителя подконтрольного субъекта.

### **3.5. Проведение выездной проверки и оформление ее результатов**

3.5.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ министра о ее проведении.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах подконтрольного субъекта.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административного действия по проведению выездной проверки, является должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства.

3.5.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения подконтрольного субъекта и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного подразделения Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица подконтрольного субъекта, его уполномоченного представителя с приказом министра 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.

Выездная проверка осуществляется в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по следующему основанию: 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.

3.5.5. Срок выполнения административного действия указан в подразделе 2.3 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.6. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица подконтрольного субъекта либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности подконтрольным субъектом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица подконтрольного субъекта, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении подконтрольного субъекта плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления подконтрольного субъекта.

3.5.7. Должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства непосредственно после завершения выездной проверки оформляет акт проверки в двух экземплярах по Типовой форме, утвержденной приказом Министерства

экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915), делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии) подконтрольного субъекта. Указанная запись содержит сведения о наименовании Министерства, 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.

3.5.8. При отсутствии у подконтрольного субъекта журнала учета проверок должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства делает соответствующую запись в акте проверки.

3.5.9. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников подконтрольного субъекта, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии

3.5.10. Должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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 подконтрольного субъекта, 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.

3.5.11. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, его уполномоченного представителя дать расписку в ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется подконтрольному субъекту 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 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 Министерства.

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

3.5.12. Критерием принятия решения о проведении выездной проверки является необходимость оценки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, а также соответствия деятельности подконтрольного субъекта обязательным требованиям.

3.5.13. Результатом административной процедуры является составление акта проверки либо акта о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

3.5.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и подписание акта проверки должностным лицом уполномоченного подразделения, представителем подконтрольного субъекта, либо акта о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки должностным лицом уполномоченного подразделения.

### **3.6. Проведение документарной проверки и оформление ее результатов**

3.6.1. Основанием для проведения документарной проверки является приказ о ее проведении.

3.6.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подконтрольного субъекта, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Министерства.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом уполномоченного подразделения в первую очередь рассматриваются документы подконтрольного субъекта, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого подконтрольного субъекта государственного контроля .

3.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах подконтрольного субъекта, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований Министерства направляет в адрес подконтрольного субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через курьера мотивированный письменный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе

проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью Министерства копия приказа о проведении документарной проверки.

3.6.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса руководитель или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта или его уполномоченный представитель обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы.

3.6.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта или его уполномоченного представителя. Руководитель или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта или его уполномоченный представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных руководителем или уполномоченным представителем подконтрольного субъекта или его уполномоченным представителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля документах, информация об этом направляется подконтрольному субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через курьера с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.7. Руководитель или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта или его уполномоченный представитель, представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.6.6 настоящего подраздела сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.8. Должностное лицо уполномоченного подразделения, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или уполномоченным представителем подконтрольного субъекта или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований должностное лицо уполномоченного подразделения вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.9. Результаты проведения документарной проверки оформляются в соответствии с пунктами 3.5.6 – 3.5.13 подраздела 3.5 настоящего Административного регламента.

3.6.10. Критерием принятия решения о проведении документарной проверки является необходимость проведения анализа представленных документов проверяемого подконтрольного субъекта на соблюдение обязательных требований.

3.6.11. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

3.6.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и подписание акта проверки должностным лицом уполномоченного подразделения и представителем проверяемого подконтрольного субъекта.

### **3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений подконтрольным субъектом обязательных требований должностное лицо уполномоченного подразделения, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание подконтрольному субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.2. В случае выявления при проведении проверки признаков состава уголовного преступления, должностное лицо уполномоченного подразделения, проводившее проверку, принимает меры по направлению материалов проверки в правоохранительные органы в срок, не позднее следующего дня с момента выявления таких признаков.

3.7.3. Критерием принятия решения о проведении административной процедуры является наличие нарушений обязательных требований при проведении проверки.

3.7.4. Результатом административной процедуры является принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление, подписание и регистрация предписания, об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного подразделения, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется министром либо по его поручению первым заместителем министра, заместителем министра, курирующим осуществление контроля.

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

Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Плановые проверки проводятся ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства на основании поступивших жалоб на действия (бездействие) должностного лица Министерства по вопросу нарушения порядка осуществления контроля.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица Министерства несут ответственность за соблюдение порядка осуществления контроля.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства,

ответственных за осуществление контроля, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в адрес Министерства:

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц уполномоченного подразделения Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного подразделения Министерства прав, свобод или законных интересов граждан

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе осуществления контроля на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба), устно либо письменно к министру, заместителю министра, курирующему осуществление контроля, либо в форме электронного документа.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, принятые в ходе осуществления контроля.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Министерство министру, заместителю министра, курирующему осуществление контроля, жалобы заинтересованного лица.

При обращении заинтересованного лица устно к министру, заместителю министра, курирующему осуществление контроля, ответ с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответственный за прием жалоб – главный специалист-эксперт отдела организационной работы и туризма. Справочная информация (номер телефона, график работы должностного лица, ответственного за прием жалоб размещена на официальном сайте Министерства.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за прием жалоб, в течение трех дней с момента поступления в Министерство.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность



соответствующего лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба в форме электронного документа рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом для рассмотрения письменных жалоб. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу 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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение соответствующему должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу.

В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении заинтересованное лицо уведомляется письменно.

В случае поступления в Министерство жалобы, содержащей вопрос, ответ на

который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства, заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта Министерства, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Министерство.

Жалобы заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Жалобы заинтересованных лиц, поступившие в Министерство или должностному лицу Министерства в соответствии с его компетенцией и не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются не позднее 15 дней с даты регистрации, иные жалобы - в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении дисциплинарной ответственности к должностному лицу Министерства, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.