



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Белгород

« 27 » сентября 20 21г.

№ 420-ПП

**Об утверждении Положения о региональном  
государственном контроле (надзоре) за соблюдением  
законодательства об архивном деле  
и о внесении изменений в постановление Правительства  
Белгородской области от 20 февраля 2012 года № 79-пп**

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле (прилагается).

2. Внести следующие изменения в постановление Правительства Белгородской области от 20 февраля 2012 года № 79-пп «Об утверждении административных регламентов управления по делам архивов Белгородской области по предоставлению государственных услуг и исполнения контрольной функции»:

- в заголовке к тексту постановления слова «и исполнения контрольной функции» исключить;

- восьмой – девятый абзацы пункта 1 постановления исключить;

- в пункте 2 постановления слова «(Ерохина Т.С.)» заменить словами «(Субботин П.Ю.)»;

- в пункте 4 постановления слова «заместителя Губернатора области – начальника департамента здравоохранения и социальной защиты населения области» заменить словами «заместителя Губернатора Белгородской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области Зубареву Н.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Белгородской области



В.В. Gladkov

**Приложение****УТВЕРЖДЕНО**  
**постановлением Правительства**  
**Белгородской области**  
**от 27 сентября 2021 г.**  
**№ 420-пп****Положение**  
**о региональном государственном контроле (надзоре)**  
**за соблюдением законодательства об архивном деле****I. Общие положения**

1.1. Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – Положение) устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Белгородской области (далее – государственный контроль).

1.2. Предметом государственного контроля является соблюдение контролируруемыми лицами обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Белгородской области и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – обязательные требования) на территории Белгородской области.

1.3. Государственный контроль осуществляется управлением по делам архивов Белгородской области (далее – Управление).

1.4. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление государственного контроля являются:

начальник Управления;

заместитель начальника Управления;

должностные лица Управления, в должностные обязанности которых в соответствии с должностным регламентом входит осуществление полномочий по государственному контролю, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

1.5. Должностными лицами, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий являются:

начальник Управления;

заместитель начальника Управления.

1.6. Должностные лица, осуществляющие государственный контроль при проведении контрольных (надзорных) мероприятий в пределах своих полномочий и в объеме проведенных контрольных действий, пользуются правами, установленными частью 2 статьи 29 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ).

1.7. Контролируемыми лицами являются государственные архивы Белгородской области, структурные подразделения органов местного самоуправления Белгородской области, выполняющие функции муниципальных архивов, органы исполнительной власти Белгородской области и иные государственные органы, организации и граждане, осуществляющие свою деятельность на территории Белгородской области, имеющие на хранении документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы.

1.8. Объектами государственного контроля (далее – объекты контроля) являются:

деятельность контролируемых лиц по соблюдению обязательных требований;

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы;

здания и помещения, которыми владеют или пользуются контролируемые лица и в которых размещается архив.

Управление обеспечивает учет объектов контроля путем ведения перечня объектов регионального государственного контроля.

## **II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении государственного контроля**

2.1. При осуществлении государственного контроля применяется система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2.2. В зависимости от возможной тяжести причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям Управление при осуществлении государственного контроля относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – категории риска):

средний риск;

умеренный риск;

низкий риск.

2.3. Деятельность контролируемых лиц, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе особо ценных, в рамках которой должны соблюдаться обязательные требования, относится к средней категории риска.

2.4. Деятельность контролируемых лиц, осуществляющих постоянное и (или) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, в рамках которой должны соблюдаться обязательные требования, относится к умеренной категории риска.

2.5. Деятельность контролируемых лиц, в рамках которой должны соблюдаться обязательные требования, не отнесенная к категориям среднего и умеренного рисков, относится к низкой категории риска.

2.6. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска, а также изменение категории риска, к которой ранее был отнесен объект контроля, осуществляется по решению начальника (заместителя начальника) Управления.

При отсутствии решения об отнесении объектов контроля к категориям риска такие объекты контроля считаются отнесенными к низкой категории риска.

2.7. По запросу объекта контроля Управление предоставляет объекту контроля информацию об отнесении их деятельности к определенной категории риска, а также сведения, использованные при отнесении деятельности объекта контроля к определенной категории риска.

2.8. Контролируемые лица вправе подать в Управление заявление об изменении категории риска.

### **III. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

3.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле, Управлением могут проводиться следующие профилактические мероприятия:

- а) информирование;
- б) обобщение правоприменительной практики;
- в) объявление предостережения;
- г) консультирование;
- д) профилактический визит.

3.2. Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Управления в сети Интернет, в средствах массовой информации и в иных формах.

3.3. Управление размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте [belgorod-archive.ru](http://belgorod-archive.ru) в сети Интернет документы (сведения), предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.4. Управление осуществляет регулярное (не реже одного раза в год) обобщение правоприменительной практики осуществления контроля в сфере архивного дела.

По итогам обобщения правоприменительной практики Управление готовит доклад о правоприменительной практике до 1 марта года, следующего за отчетным.

3.5. Доклад о правоприменительной практике утверждается приказом начальника Управления и размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения.

3.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) объявляется и направляется контролируемым лицам при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, а также в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.7. Решение об объявлении предостережения принимается начальником (заместителем начальника) Управления.

3.8. В предостережении указываются:

наименование контролируемого лица, адрес его местонахождения;

соответствующие обязательные требования и предусматривающий их нормативный правовой акт;

информация о том, какие действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований;

предложения о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.9. Предостережение направляется контролируемому лицу в бумажном виде почтовым отправлением по адресу местонахождения либо в виде электронного документа на адрес его электронной почты в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения Управлением сведений, указанных в пункте 3.6 раздела III Положения.

3.10. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать в Управление возражение в отношении указанного предостережения не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня получения им предостережения (далее – возражение). Возражение направляется контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в Управление, либо в виде электронного документа на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными указанными в предостережении способами.

В возражении контролируемым лицом указываются:

наименование контролируемого лица;

дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Контролируемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражения.

3.11. В случае получения от контролируемого лица возражения в отношении объявленного ему предостережения Управление в течение 20 (двадцати) календарных дней рассматривает обоснованность возражения и по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

удовлетворить возражение в форме отмены объявленного предостережения;

отказать в удовлетворении возражения.

Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем принятия решения, указанного во втором или третьем абзаце настоящего пункта, контролируемому лицу, подавшему возражение, на указанный им адрес направляется в бумажном виде почтовым отправлением либо в виде электронного документа мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражения.

3.12. Управление осуществляет учет объявленных им предостережений и использует соответствующие сведения для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

3.13. Должностные лица Управления по обращениям контролируемых лиц (их представителей) осуществляют консультирование.

3.14. Должностные лица Управления предоставляют консультирование по следующим вопросам:

а) организация и осуществление контроля;

б) предмет контроля;

в) критерии отнесения объектов контроля к категории риска;

г) состав и порядок осуществления профилактических мероприятий;

д) порядок обжалования решений Управления, действий (бездействия) его должностных лиц;

е) порядок подачи возражений на предостережение.

3.15. Консультирование может осуществляться должностным лицом Управления по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

3.16. Время консультирования по телефону, посредством видео-конференц-связи, при личном приеме одного контролируемого лица (его представителя) не может превышать 15 минут.

3.17. В случае поступления 5 и более однотипных обращений контролируемых лиц (их представителей) консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет письменного разъяснения, подписанного начальником (заместителем начальника) Управления.

По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам (их представителям) не предоставляется.

Управление осуществляет учет проведенных консультаций.

3.18. Профилактический визит проводится должностным лицом

Управления в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо с использованием видео-конференц-связи не чаще одного раза в 3 года.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствия критериям риска, основаниях и рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

3.19. Профилактические визиты в обязательном порядке проводятся в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности, подлежащей государственному контролю.

Управление обязано предложить проведение обязательного профилактического визита контролируемым лицам, приступающим к осуществлению деятельности, подлежащей государственному контролю, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

3.20. Уведомление о проведении профилактического визита направляется контролируемому лицу не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты его проведения.

3.21. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения профилактического визита, уведомив об этом Управление не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

3.22. В ходе профилактического визита должностным лицом может осуществляться консультирование контролируемого лица, а также сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.

3.23. При проведении профилактического визита не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

3.24. Срок проведения профилактического визита в одном месте осуществления деятельности контролируемым лицом либо на одном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

3.25. После завершения профилактического визита уполномоченное должностное лицо Управления в течение 5 (пяти) рабочих дней составляет акт проведения профилактического визита по форме, утвержденной приказом Управления, в двух экземплярах. Один экземпляр акта проведения профилактического визита направляется контролируемому лицу, второй экземпляр хранится в Управлении.

3.26. Управление осуществляет учет профилактических визитов.

#### **IV. Осуществление государственного контроля**

4.1. Государственный контроль осуществляется без проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

4.2. Государственный контроль осуществляется посредством проведения следующих контрольных (надзорных) мероприятий:

- а) документарная проверка;
- б) выездная проверка.

4.3. Основанием для проведения контрольного (надзорного) мероприятия может быть:

а) наличие у Управления сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам индикаторов риска нарушения обязательных требований, утверждаемых Правительством Белгородской области, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

б) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

в) истечение срока исполнения решения Управления об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона № 248-ФЗ;

г) требование прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4.4. Решение о проведении контрольных (надзорных) мероприятий принимает начальник (заместитель начальника) Управления с учетом требований, установленных статьей 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.5. Контролируемое лицо уведомляется должностным лицом Управления не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала контрольного (надзорного) мероприятия в порядке, установленном частями 4 – 5 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.6. В случае, если проведение контрольного (надзорного) мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по местонахождению (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного (надзорного) мероприятия, уполномоченное должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия с указанием причин в порядке, предусмотренном частями 4 – 5 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

В этом случае уполномоченное должностное лицо Управления вправе совершить контрольные (надзорные) действия в рамках указанного контрольного (надзорного) мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного (надзорного) мероприятия.



Руководитель (заместитель руководителя) Управления вправе принять решение о проведении в отношении контролируемого лица такого же контрольного (надзорного) мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с прокуратурой Белгородской области.

4.7. К проведению контрольных (надзорных) мероприятий могут при необходимости привлекаться специалисты, эксперты, экспертные организации, в порядке установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

4.8. Для фиксации уполномоченными должностными лицами Управления, проводящими контрольное (надзорное) мероприятие, доказательств нарушений обязательных требований может использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, применяться персональные компьютеры, съемные электронные носители информации, копировальные аппараты, сканеры, телефоны (в том числе сотовой связи), механические и электронные средства измерения, иные способы фиксации доказательств (далее – технические средства).

Решение о применении технических средств при осуществлении контрольных (надзорных) мероприятий принимается уполномоченными должностными лицами Управления, проводящими контрольное (надзорное) мероприятие, самостоятельно.

Результаты применения технических средств оформляются приложением к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

4.9. Информация о контрольном (надзорном) мероприятии в рамках государственного контроля размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

4.10. Документарная проверка проводится по местонахождению Управления и не требует согласования с прокуратурой Белгородской области.

4.11. Предметом документарной проверки являются сведения об организационно-правовой форме, правах и обязанностях, содержащиеся в документах контролируемых лиц, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, имеющиеся в распоряжении Управления, а также результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих контролируемых лиц государственного контроля.

4.12. О проведении документарной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления ему копии приказа Управления о проведении документарной проверки не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения.

4.13. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- а) истребование документов;
- б) получение письменных объяснений.

4.14. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента направления Управлением контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Управление, а также период с момента направления контролируемому лицу информации Управления о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Управлении документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Управление.

4.15. Выездная проверка проводится по местонахождению контролируемого лица, только по согласованию с прокуратурой Белгородской области, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 4.3 раздела IV Положения.

4.16. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Управления или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

б) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на местонахождение (место осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках документарной проверки.

4.17. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления ему копии приказа Управления о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до начала выездной проверки в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.18. Если основанием для проведения выездной проверки являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Управление для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению выездной проверки незамедлительно (в течение 24 часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом прокуратуры Белгородской области посредством направления в тот же срок сведений о внеплановой выездной проверке с приложением копии приказа Управления о ее проведении и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

В этом случае уведомление контролируемого лица о проведении внеплановой выездной проверки может не проводиться.

4.19. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов и (или) их копий, имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Истребованные документы представляются в Управление в форме электронного документа с учетом положений части 6 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ, заказным почтовым отправлением либо могут быть представлены контролируемым лицом лично в срок, установленный в требовании о представлении документов.

4.20. Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение выездной проверки, при ее проведении предъявляет контролируемому лицу (его представителю) служебное удостоверение, заверенную печатью бумажную копию либо приказ о проведении выездной проверки в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а также сообщает учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

4.21. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

4.22. Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.23. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Управление информацию о невозможности присутствия при проведении выездной проверки в случае болезни или смерти близкого родственника, подтвержденных документально, в связи с чем проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится Управлением на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в Управление.

## **V. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия**

5.1. По результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее – акт), оформляемый на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия

в день его окончания, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2. Если по результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено, а также отмечается факт устранения такого нарушения в случае, если таковое было осуществлено до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

К акту приобщаются документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, и заполненные при проведении контрольного (надзорного) мероприятия проверочные листы.

5.3. Контролируемое лицо или его уполномоченный представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 88 Федерального закона № 248-ФЗ.

В случае проведения документальной проверки акт направляется контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. В случае отказа или невозможности подписания акта контролируемым лицом или его уполномоченным представителем в акте делается соответствующая отметка.

5.4. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушения контролируемым лицом обязательных требований Управление осуществляет мероприятия, предусмотренные частью 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.5. Выдаваемое контролируемому лицу по результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание) должно содержать:

- а) порядковый номер предписания;
- б) дату и место составления и выдачи предписания;
- в) дату и номер приказа Управления, на основании которого проводилось контрольное (надзорное) мероприятие;
- г) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное (надзорное) мероприятие;
- д) сведения о контролируемом лице;
- е) дату, время и место проведения контрольного (надзорного) мероприятия;
- ж) сведения о результатах контрольного (надзорного) мероприятия;
- з) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;
- и) ссылку на структурные единицы нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, которые были нарушены;

к) описание действий контролируемого лица, необходимых для устранения нарушений обязательных требований;

л) срок исполнения предписания, который не может превышать 6 месяцев со дня выдачи предписания;

м) срок, в течение которого контролируемое лицо, которому выдано предписание, должно известить Управление об исполнении предписания, и перечень представляемых сведений в качестве подтверждения исполнения требований предписания;

н) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием контролируемого лица или его уполномоченного представителя;

о) подпись должностного лица (лиц), проводившего контрольное (надзорное) мероприятие.

5.6. В случае если выданное предписание исполнено контролируемым лицом надлежащим образом, Управление вправе не направлять информацию о выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или не привлекать виновных лиц к установленной законом ответственности.

## **VI. Обжалование решений Управления, действий (бездействия) его должностных лиц**

6.1. Правом на обжалование решений Управления, действий (бездействия) его должностных лиц обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие).

6.2. Судебное обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления возможно только после их досудебного обжалования.

Досудебное обжалование решений Управления, действий (бездействия) его должностных лиц осуществляется в соответствии с пунктами 6.3 – 6.12 настоящего раздела.

6.3. Жалоба на решения Управления, действия (бездействие) его должностных лиц подается контролируемым лицом в Управление в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал). При подаче контролируемым лицом жалобы она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления рассматривается начальником Управления.

6.4. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были нарушены в рамках осуществления контроля, имеют право на досудебное обжалование:

а) решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;

б) актов, предписаний;

в) действий (бездействия) должностных лиц Управления в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

6.5. Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц Управления может быть подана в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

6.6. Жалоба на предписание Управления может быть подана в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Управлением.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Управления.

6.7. Управление в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

о приостановлении исполнения обжалуемого решения Управления;

об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Управления.

Информация о решении, указанном в настоящем пункте, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

6.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

в) наименование организации – заявителя, сведения о местонахождении этой организации, реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

г) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица Управления, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

д) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) должностного лица Управления. Лицом, подающим жалобу, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

е) требования лица, подавшего жалобу;

ж) учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

6.9. Управление принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения жалобы, если:

а) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктами 6.5 и 6.6 настоящего раздела, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

б) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

в) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

г) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

д) ранее в Управление была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

е) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления либо членов их семей;

ж) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

з) вопросы, содержащиеся в жалобе, не относятся к компетенции Управления.

6.10. Жалоба подлежит рассмотрению Управлением в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Управление вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их Управлением, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

6.11. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, документы и информацию, которые находятся в распоряжении Управления.

6.12. По итогам рассмотрения жалобы Управление:

оставляет жалобу без удовлетворения;

отменяет решение полностью или частично;

отменяет решение полностью и принимает новое решение;

признает действия (бездействие) должностных лиц Управления незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

Решение Управления, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

