**О внесении изменений в приказ Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан от 29 января 2010 г. № 006**

#  **«**Об утверждении Административного регламента Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле**»**

 В целях приведения нормативного правового акта в сфере архивного дела в соответствие с законодательством Российской Федерации, приказываю:

1. Внести в Административный регламент Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденный приказом Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан от **29 января 2010 г. № 006 «**Об утверждении Административного регламента Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле**» (далее – Административный регламент)**, следующие изменения:

 в разделе 1:

пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2001 № 322 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей»;

 Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее – Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти);

 приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

 приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141);

# Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень, утвержденный приказом № 558);

# Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными [приказом](#sub_0) Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 (далее – Правила 2007 г.);

# Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее – Приказ № 1273);

 Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (далее – Правила 2002 г.);

 Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 05.09.1985 № 263 (далее – Правила 1985 г.);

 Приказом Росархива от 18.02.2002 № 18 «Об организации работы архивных органов по реализации Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»;

Отраслевым стандартом ОСТ 55.6-85 «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования», утвержденным приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 11.06.1985 № 181 (далее – ОСТ 55.6-85);

#  Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 (далее - Регламент 1997 г.);

 Методическими рекомендациями «Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов», подготовлены ВНИИДАД, согласованы ЦЭПК при Росархиве 30 октября 2012 г. (далее – Методические рекомендации 2012 г.);

Законом Республики Татарстан от 13 июня 1996 г. № 644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах»;

# Законом Республики Татарстан от 24 декабря 2007 г. № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» (далее – Закон № 63-ЗРТ);

# постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.07.2008 №  499 «Об утверждении состава и значений индикаторов оценки эффективности выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Татарстан и находящихся на территории муниципальных образований Республики Татарстан» (далее – постановление № 499);

Положением о Главном архивном управлении при Кабинете Министров Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2006 № 408 «Вопросы Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан»;

# Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2012 № 1192 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан.»;

в пункте 1.4 слово «Объектами» заменить словом «Предметом»;

пункт 1.5 считать соответственно пунктом 1.8;

дополнить пунктами 1.5-1.7 следующего содержания:

«1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля.

1.5.1. Должностные лица Управления, осуществляющие государственный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору;

3) направлять заявление о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;

4) проводить беседы с руководителем и (или) работниками юридического лица, индивидуального предпринимателя, получать от них объяснения, относящиеся к предмету проверки;

5) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.5.2. Должностные лица Управления, осуществляющие государственный контроль, обязаны:

1) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, участкам недр местного значения, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, участкам недр местного значения, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

5) проводить проверку на основании приказа начальника (заместителя начальника) Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника (заместителя начальника) и в случае, предусмотренном абзацем девятым пункта 2.3.2 настоящего Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

9) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, участков недр местного значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Управленияне вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

7) требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов.

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

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

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

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

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

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

5) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления при осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам, используемым в процессе осуществления деятельности;

3) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Результат исполнения государственной функции.

По результатам плановой, внеплановой проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляются следующие документы:

акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства в области архивного дела по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141;

предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства (приложение 1 к настоящему Регламенту), являющееся приложением к акту проверки;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном КоАП РФ (при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями [13.20](#sub_1320), [частью 2 статьи 13.25](#sub_132502), [частью 1 статьи 19.4](#sub_19401), [частью 1 статьи 19.5](#sub_19501), [статьями 19.6](#sub_196), [19.7](#sub_197) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Порядок составления и внесения протоколов определен в статьях 28.2, 28.5, 28.8, 29.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении, в течение трех суток с момента его составления, направляется в судебный орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении, для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

В случае если в ходе мероприятия по контролю ответственным исполнителем выявлены нарушения требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления, ответственный исполнитель готовит проект письма, содержащего информацию (сведения) о таких нарушениях для направления в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Татарстан и представляет его на подпись начальнику (заместителю начальника) Управления. Ответственный исполнитель направляет подписанное письмо в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Татарстан.»;

в пункте 1.8 подпункты 10 и 11 изложить в следующей редакции:

«10) государственный архив - федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

11) муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;»;

в разделе 2:

в наименовании пункта 2.1 слова «о правилах исполнения» заменить словами «об исполнении»;

пункт 2.1.2 дополнить словами «Тел. (843) 292-69-82.»;

пункт 2.1.3 дополнить словами «Адрес электронной почты: prm.archive@tatar.ru.»;

дополнить пунктом 2.1.5 следующего содержания:

«2.1.5. Информация о порядке исполнения государственной функции включается в Единый реестр административных регламентов проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и размещается на официальном сайте Управления.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется должностными лицами, осуществляющими государственный надзор:

- посредством размещения информации на официальном сайте Управления в разделе «Государственный контроль (надзор)»;

- посредством размещения информации в государственной информационной системе Республики Татарстан «Сводный реестр актов реагирования Республики Татарстан.

Информация о порядке исполнения государственной функции размещается на стендах в помещении Управления по адресу: г. Казань, ул. Кремлевская, 2/6.»;

пункт 2.4 исключить;

пункты 2.2-2.3 считать соответственно пунктами 2.3-2.4;

дополнить пунктом 2.2 следующего содержания:

«**2.2. Недопустимость взимания с юридических лиц и индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по государственному контролю**

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по государственному контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.»;

в пункте 2.3:

в наименовании слова «Сроки и периодичность» заменить словом «Срок»;

дополнить пунктом 2.3.3 следующего содержания:

«2.3.3. Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.»;

пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

 «2.4.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Управлением ежегодных планов.

Основанием для включения **плановой проверки** в ежегодные планы проведения плановых проверок является:

истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

истечения двух лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица - органа местного самоуправления;

2) окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления.»;

пункт 2.4.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Управлением на основании приказа начальника (заместителя начальника) Управления по согласованию с прокуратурой Республики Татарстан, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Татарстан о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.»;

пункты 2.6 и 2.9 исключить;

пункты 2.7-2.8 считать соответственно пунктами 2.6-2.7;

 **в графе «Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование» таблицы 1 раздела 3 абзац четвертый пункта 2.1 исключить;**

 **в графе «Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа» таблицы 2 раздела 3 в подпункте 1) пункта 33 слова «Рекомендации 1999 г.» заменить словами «Методические рекомендации 2012 г.»;**

**в разделе 5:**

**наименование изложить в следующей редакции:**

# **«**5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»;

 дополнить преамбулой следующего содержания:

 «Настоящий Регламент предусматривает выполнение следующих административных процедур:

проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в [приложении 3](#sub_1002) к настоящему Регламенту.

 Приостановление исполнения государственной функции законода­тельством Российской Федерации не предусмотрено.

 **5.1. Административные процедуры проведения плановой проверки**»;

**пункт 5.1 изложить в следующей редакции:**

**«5.1. Административные процедуры проведения плановой проверки**

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

Проведение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях осуществления государственного контроля предполагает следующие административные процедуры:

а) проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.»;

пункт 5.1.1 изложить в следующей редакции:

**«5.1.1. Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя»**

5.1.1.1. Административная процедура осуществляется в связи с внесением соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План Управления по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – План Управления). Порядок формирования Плана Управления и размещения его на официальном сайте Управления в сети Интернет установлен федеральным законодательством.

Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Управлением совместно с органами государственного контроля (надзора) на основании ежегодного плана проведения проверок (далее – Ежегодный план), сформированного и согласованного Прокуратурой Республики Татарстан.

Порядок формирования Ежегодного плана Управления и размещения его на официальном сайте Управления в сети Интернет установлен Федеральным законом № 131-ФЗ.»;

пункты 5.1.2-5.1.9 считать соответственно пунктами 5.1.1.2–5.1.1.9;

в абзацах первом и втором пункта 5.1.1.2 слова «ежегодного Плана Управления» заменить словами «Плана Управления, Ежегодного плана»;

пункт 5.1.1.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Запрос Управления о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом его полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок, устанавливаемый Управлением для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу Управления, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу Управления, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.»;

в абзаце четвертом пункта 5.1.1.7 слова «(по каждому нарушению отдельное предписание)» исключить;

дополнить пунктом 5.1.1.10 следующего содержания:

«5.1.1.10. Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в абзаце первом пункта 5.2.1 слова «ежегодный План Управления» заменить словами «План Управления, Ежегодный план»;

в абзаце первом пункта 5.2.2 цифры «5.1.2» заменить цифрами «5.1.1.2»;

в пункте 5.2.3 цифры «5.1.3» заменить цифрами «5.1.1.3»;

в пункте 5.2.6:

в абзаце четвертом слова «(по каждому нарушению отдельное предписание)» исключить;

в абзаце пятом цифру «6» заменить цифрами «5.3»;

в пункте 5.2.7 цифры «5.1.8» заменить цифрами «5.1.1.8»;

дополнить пунктом 5.2.9 следующего содержания:

«5.2.9. Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

наименование раздела 6 изложить в следующей редакции:

«**5.3. Административные процедуры проведения внеплановой проверки**»;

в преамбуле пункта 5.3:

в абзаце втором цифры «2.3.2» заменить цифрами «2.4.2»;

дополнить абзацами следующего содержания:

- проведение внеплановой документарной проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц;

- проведение внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц.»;

в пункте 6.1 цифры «6.1» заменить цифрами «5.3.1»;

пункты 6.1.1-6.1.8 считать соответственно пунктами 5.3.1.1-5.3.1.9;

в пункте 5.3.1.1 цифры «2.3.2» заменить цифрами «2.4.2»;

в абзаце пятом пункта 5.3.1.2 цифры «2.3.2» заменить цифрами «2.4.2»;

в пункте 5.3.1.3:

в абзаце первом цифры «5.1.3» заменить цифрами «5.1.1.3»;

в абзаце третьем цифры «2.3.2» заменить цифрами «2.4.2»;

в пункте 5.3.1.4 цифры «5.1.4» заменить цифрами «5.1.1.4»;

в пункте 5.3.1.5 цифры «5.1.5» заменить цифрами «5.1.1.5»;

в пункте 5.3.1.6 цифры «5.1.6» заменить цифрами «5.1.1.6»;

в пункте 5.3.1.7:

в абзаце четвертом слова «(по каждому нарушению отдельное предписание)» исключить;

в абзаце пятом цифру «6» заменить цифрами «5.3»;

в пункте 5.3.1.8 цифры «5.1.8» заменить цифрами «5.1.1.8»;

в пункте 6.2 цифры «6.2» заменить цифрами «5.3.2»;

пункты 6.2.1-6.2.6 считать соответственно 5.3.2.1-5.3.2.6;

в пункте 5.3.2.1 цифры «2.3.2» заменить цифрами «2.4.2»;

в пункте 5.3.2.3 цифры «2.3.2» заменить цифрами «2.4.2»;

в абзаце втором пункта 5.3.2.4 цифры «2.3.2» заменить цифрами «2.4.2»;

 **в абзаце первом пункта 5.3.2.5 цифры «**6.1.7» заменить цифрами «5.3.1.7»;

 **в пункте 6.3 цифры «6.3» заменить цифрами «5.3.3»;**

пункты 6.3.1-6.3.7 считать соответственно пунктами 5.3.3.1-5.3.3.7;

в пункте 5.3.3.1 цифры «6.2.1» заменить цифрами «5.3.2.1»;

в пункте 5.3.3.2 цифры «2.3.2» заменить цифрами «2.4.2»;

в абзаце первом пункта 5.3.3.4 цифры «2.3.2» заменить цифрами «2.4.2»;

в пункте 5.3.3.5 цифры «2.3.2» заменить цифрами «2.4.2»;

в пункте 5.3.3.6 цифры «6.2.5» заменить цифрами «5.3.2.5»;

**дополнить разделами следующего содержания:**

«**5.3.4. Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц»**

5.3.4.1. Административная процедура проводится в случаях, указанных в подпункте 1), абзацах десятом, одиннадцатом пункта 2.4.2 настоящего Регламента. Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц» осуществляется в соответствии с нижеследующим порядком действий.

5.3.4.2. Начальник (заместитель начальника) Управления назначает ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) из числа сотрудников Управления для проведения внеплановой документарной проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц.

В случае, если при проведении документарной проверки требуется проведение мероприятий по контролю с участием экспертов, представителей экспертных организаций, начальник (заместитель начальника) Управления привлекает экспертов, представителей экспертных организаций в установленном федеральным законодательством порядке.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня после:

- истечения срока исполнения органом местного самоуправления и его должностными лицами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступления в Управление обращений и заявлений, указанных в абзаце десятом пункта 2.4.2 настоящего Регламента;

- получения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- получения требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Татарстан о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Результат действия: список ответственных исполнителей (ответственный исполнитель) назначенных (назначенный) для осуществления проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц.

5.3.4.3. Ответственный исполнитель готовит проект приказа (распоряжения) о проведении проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц в порядке, установленном в пункте 5.1.1.3 настоящего Регламента в течение одного рабочего дня после:

- истечения срока исполнения органом местного самоуправления и его должностными лицами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступления в Управление обращений, указанных в абзаце десятом пункта 2.4.2 настоящего Регламента;

- получения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- получения требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Татарстан о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

5.3.4.4. В случае, если проект приказа (распоряжения) о проведении проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц подготовлен на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах, нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, ответственный исполнитель:

готовит заявление в прокуратуру Республики Татарстан о согласовании проведения внеплановой документарной проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц. Типовая форма заявления утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141;

направляет проект приказа (распоряжения) о проведении проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц, заявление в прокуратуру Республики Татарстан о согласовании проведения внеплановой документарной проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц на подпись начальнику (заместителю начальника) Управления.

Начальник (заместитель начальника) Управления подписывает представленный на подпись проект приказа.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации.

Результат действия:

- подписанный приказ о проведении внеплановой документарной проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц;

- подписанное заявление в прокуратуру Республики Татарстан о согласовании проведения внеплановой документарной проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц.

5.3.4.5. Ответственный исполнитель представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Республики Татарстан заявление о согласовании проведения внеплановой документарной проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц. К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника (заместителя начальника)Управления о проведении внеплановой документарной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Порядок согласования органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также формы решений о согласовании либо отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки утверждены приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

Срок исполнения: в день подписания приказао проведении внеплановой документарной проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц.

Результат действия: заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, представленное (направленное) в прокуратуру Республики Татарстан.

5.3.4.6. Ответственный исполнитель уведомляет орган местного самоуправления и его должностных лиц о проведении проверки в порядке, установленном пунктом 5.1.1.4 настоящего Регламента в день подписания приказа (распоряжения) о проведении проверки.

5.3.4.7. Запрос Управления о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом его полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок, устанавливаемый Управлением для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу Управления, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу Управления, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

5.3.4.8. Оценка сведений, содержащихся в документах органа местного самоуправления и его должностных лиц, осуществляется ответственным исполнителем в порядке, установленном пунктом 5.1.1.5 настоящего Регламента.

5.3.4.9. Рассмотрение пояснений органа местного самоуправления и его должностных лиц к замечаниям в представленных документах осуществляется ответственным исполнителем в порядке, установленном пунктом 5.1.1.6 настоящего Регламента.

 5.3.4.10. Ответственный исполнитель на основании заключения об оценке сведений, содержащихся в документах органа местного самоуправления и его должностных лиц составляет акт проверки в двух экземплярах.

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства об архивном делеответственный исполнитель:

фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки;

дает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства (приложение 1 к настоящему Регламенту), являющиеся приложением к акту проверки;

контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном разделом 5.3 настоящего Регламента.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный исполнитель подшивает в дело и хранит до передачи его в архив Управления в установленном порядке, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления и его должностных лиц под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления и его должностных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

Срок исполнения:

- вручение акта проверки: непосредственно после завершения проверки;

- направление акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления и его должностных лиц заказным письмом: в течение одного рабочего дня после завершения мероприятий по контролю;

- хранение по месту формирования в структурном подразделении Управления в течение сроков, установленных нормативными актами, до передачи его в архив Управления в установленном порядке.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) органу местного самоуправления и его должностным лицам, второй подшит в дело и хранится по месту формирования в структурном подразделении Управления в установленном порядке.

5.3.4.11. При выявлении признаков административных правонарушений по предмету контроля, а также выявления нарушений требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления, должностными лицами Управления осуществляются действия предусмотренные пунктом 5.1.1.8 настоящего Регламента.

5.3.4.12. Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**5.3.5. Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц»**

 5.3.5.1. Начальник (заместитель начальника)Управленияпри наступлении случаев, указанных в подпункте 1), абзацах десятом и одиннадцатом пункта 2.4.2 настоящего Регламента, назначает ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) из числа сотрудников Управления.

В случае, если при проведении выездной проверки требуется проведение мероприятий по контролю с участием экспертов, представителей экспертных организаций, начальник (заместитель начальника) Управления привлекает экспертов, представителей экспертных организаций в установленном федеральным законодательством порядке.

Срок исполнения: в день наступления либо в течение одного рабочего дня после наступления указанных случаев.

Результат действия: список ответственных исполнителей (и экспертов, представителей экспертных организаций), назначенных для органа местного самоуправления и его должностных лиц.

5.3.5.2. Ответственный исполнитель:

готовит проект приказа о проведении проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц;

направляет проект приказа на подпись начальнику (заместителю начальника) Управления.

Начальник (заместитель начальника) Управления подписывает представленный на подпись проект приказа.

Срок исполнения: в день назначения ответственных исполнителей.

Результат действия: приказ, подписанный начальником (заместителем начальника) Управления.

5.3.5.3. В случае, если проект приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц подготовлен на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах, нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, ответственный исполнитель:

готовит заявление в прокуратуру Республики Татарстан о согласовании проведения внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц. Типовая форма заявления утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141;

направляет проект приказа (распоряжения) о проведении проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц, заявление в прокуратуру Республики Татарстан о согласовании проведения внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц на подпись начальнику (заместителю начальника) Управления.

Начальник (заместитель начальника) Управления подписывает представленный на подпись проект приказа.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации.

Результат действия:

- подписанный приказ о проведении внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц;

- подписанное заявление в прокуратуру Республики Татарстан о согласовании проведения внеплановой документарной проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц.

5.3.5.4. Ответственный исполнитель представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Республики Татарстан заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц. К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника (заместителя начальника)Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Порядок согласования органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также формы решений о согласовании либо отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки утверждены приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

Срок исполнения: в день подписания приказао проведении внеплановой документарной проверки органа местного самоуправления и его должностных лиц.

Результат действия: заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, представленное (направленное) в прокуратуру Республики Татарстан.

5.3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 2.4.2](#sub_1022) настоящего Регламента, и внеплановой выездной проверки на предмет соблюдения требований статьи 11 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», орган местного самоуправления и его должностные лица уведомляются ответственным исполнителем не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности органа местного самоуправления и его должностных лиц причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5.3.5.6. Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.2.5 настоящего Регламента.

Начало проведения проверки – в течение одного рабочего дня со дня возникновения оснований, указанных в абзацах десятом и одиннадцатом пункта **2.4.2** настоящего Регламента.

5.3.5.7. Составление акта проверки осуществляется в соответствии с пунктом 5.3.1.7 настоящего Регламента.

К акту проверки прилагаются объяснения органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Срок исполнения:

- вручение акта проверки: непосредственно после завершения проверки;

- направление акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, его уполномоченному представителю заказным письмом: в течение одного рабочего дня после завершения мероприятий по контролю;

- хранение по месту формирования в структурном подразделении Управления в течение сроков, установленных нормативными актами, до передачи его в архив Управления в установленном порядке.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) органу местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления, второй подшит в дело и хранится по месту формирования в структурном подразделении Управления в установленном порядке.

5.3.5.8. При выявлении признаков административных правонарушений по предмету контроля, а также выявления нарушений требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления, должностными лицами Управления осуществляются действия предусмотренные пунктом 5.1.1.8. настоящего Регламента.

5.3.5.9. Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**6. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

6.1. Управление осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

 6.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления.

 6.3. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению государственного контроля в соответствии с настоящим Регламентом, принятием решений должностными лицами Управления осуществляется заместителем начальника и уполномоченными работниками Управления.

 6.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения Управлением государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

 Проверки проводятся на основании приказа начальника (заместителя начальника). Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при исполнении государственной функции либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 6.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с годовым планом работы Управления на текущий год. Плановые проверки включаются в указанный план заместителем начальника.

 6.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании жалоб (претензий) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, их должностных лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

 6.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Управления при исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

 6.8. Общественный контроль в области архивного дела осуществляется в целях предотвращения нарушения законодательства в области архивного дела.

 Общественный контроль в области архивного дела осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством.

 Результаты общественного контроля в области архивного дела, представленные в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Татарстан подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством.»;

 в разделе 7:

 наименование раздела изложить в следующей редакции:

 «**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц»;**

пункт 7.2 изложить в следующей редакции:

«7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Управления, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.»;

абзац третий пункта 7.3 изложить в следующей редакции:

«Жалоба на действия (бездействие), решения Управления и его начальника может быть направлена в Кабинет Министров Республики Татарстан.»;

 дополнить пунктом 7.3.1.1 следующего содержания:

 «7.3.1.1. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановления рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.»;

 пункт 7.3.6 исключить;

 пункт 7.3.7 считать соответственно пунктом 7.3.6;

 пункты 7.3.7.1-7.3.7.2 считать соответственно пунктами 7.3.6.1-7.3.6.2;

**дополнить приложением 3 в прилагаемой редакции.**

Начальник Д.И. Ибрагимов

«Приложение 3

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

**Внеплановая проверка**

**Плановая проверка**

Наступление оснований, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Регламента, для проведения внеплановой проверки

Формирование Плана проверок, Ежегодного плана, согласование их с органом прокуратуры

Подготовка и подписание приказа начальником (заместителем начальника) о проведении проверки, согласование (при необходимости) с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки

**Выездная проверка**

**Документарная проверка**

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, о проведении плановой проверки - за три рабочих дня до начала ее проведения, внеплановой выездной проверки - за двадцать четыре часа до начала ее проведения

Согласование с органами прокуратуры в случаях, установленных законодательством

Рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, которыми располагает Управление

Направление в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления с учетом его полномочий, письма (мотивированного запроса), о представлении необходимых документов

Проведение выездной проверки с соблюдением требований к действиям должностных лиц Управления

Изучение должностным лицом (должностными лицами) представленных документов

Принятие решения о проведении выездной проверки

Установление фактов нарушения обязательных требований

Установление отсутствия фактов

нарушения обязательных требований

Составление и выдача предписания об устранении нарушений

выявленных

Направление информации в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией

Составление протокола об административном правонарушении

Составление акта проверки в двух экземплярах в день окончания проверки

Направление протокола об административном правонарушении в судебный орган

Надзор за устранением нарушений обязательных требований

Ознакомление с актом (предписанием об устранении выявленных нарушений) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (их представителей)

Вручение или направление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении экземпляра акта проверки с копиями приложений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

Направление копии акта проверки в орган прокуратуры (при наличии согласования с органом прокуратуры)

Запись ответственным исполнителем в журнале учета проверок о проведенной выездной проверке»