



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

02.05.2017

№ 85

Челябинск

Об утверждении
административного
регламента

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Челябинской области (прилагается).
2. Ведущему специалисту организационно-аналитического отдела Яковлевой Ю.Г. ознакомить с настоящим приказом работников Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.
3. Организационно-аналитическому отделу Государственного комитета (Шумаковой Е.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.
4. Признать утратившим силу приказ председателя Государственного комитета по делам архивов Челябинской области от 21.01.2016 № 14 «Об утверждении административного регламента».
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя председателя Государственного комитета – начальника организационно-аналитического отдела Шумакову Е.В.

Председатель
Государственного комитета

С.М. Иванов

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Государственного комитета по
делам архивов Челябинской
области
от « 02 » 05 2017 г. № 85

Административный регламент исполнения
Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области
государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории Челябинской области

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Челябинской области (далее – административный регламент) определяет последовательность административных процедур Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (далее – Государственный комитет), а также порядок взаимодействия Государственного комитета с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями, гражданами при исполнении государственной функции.

Предметом исполнения государственной функции является осуществление Государственным комитетом контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Челябинской области (далее именуется — контроль).

Целью разработки административного регламента является повышение качества исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Челябинской области (далее – государственная функция), в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур и административных действий;
- 3) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;
- 4) сокращение срока исполнения государственной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе исполнения государственной функции.

2. Административный регламент по исполнению государственной функции разработан и исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении Государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 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»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности Государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»;

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

приказом Казначейства Российской Федерации от 10.10.2008 № 8н «О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2008 № 104н «О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня»;

приказом Министерства культуры России от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Законом Челябинской области от 22.09.2005 № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;

Законом Челябинской области от 27.10.2005 № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»;

Законом Челябинской области от 27.05.2010 № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области»;

постановлением Губернатора Челябинской области от 30.07.2004 № 389 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственного комитета по делам архивов Челябинской области»;

постановлением Правительства Челябинской области от 25.12.2013 № 574-П «О Перечне должностных лиц Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле».

3. Информация об исполнении государственной функции, включающая в себя перечень должностных лиц, непосредственно ее

исполняющих, их служебные телефоны, блок-схему порядка исполнения государственной функции, размещается в печатной форме на стендах Государственного комитета, на официальном сайте.

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции на личном приеме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону.

II. Стандарт исполнения государственной функции

4. Наименование государственной функции - осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Челябинской области.

5. Государственная функция включает проверку соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями, индивидуальными предпринимателями, действующими на территории Челябинской области (далее – объекты проверки), законодательства об архивном деле.

6. Государственная функция исполняется Государственным комитетом.

7. Местонахождение Государственного комитета и почтовый адрес: 454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 4.

Справочный телефон: 8 (351) 264-38-41.

Официальный сайт: www.chelarhiv.ru.

Адрес электронной почты: gkarhiv@gov74.ru.

График работы: понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов, пятница: с 08.30 до 16.15 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 12.45 часов.

8. Сроки исполнения государственной функции, связанной с проведением проверки:

1) срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной), предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать 20 рабочих дней;

1-1) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

1-2) в случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 1-1 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Государственного комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

1-3) на период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия

Государственного комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

2) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Государственного комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Государственного комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции:

- планы проведения проверок, утвержденные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- приказ председателя Государственного комитета или заместителя председателя, которому делегированы председателем Государственного комитета полномочия по подписанию приказа о проведении проверки;
- запрос о представлении документов;
- уведомление объекта проверки о проведении проверки;
- акт проверки;
- предписание об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий по осуществлению контроля;
- протокол об административном правонарушении.

10. Непосредственными исполнителями государственной функции являются должностные лица Государственного комитета.

Перечень должностных лиц Государственного комитета, осуществляющих контроль (далее именуются - должностные лица Государственного комитета):

- 1) председатель Государственного комитета;
- 2) первый заместитель председателя Государственного комитета;
- 3) заместитель председателя Государственного комитета – начальник организационно-аналитического отдела;
- 4) начальник отдела формирования Архивного фонда;
- 5) начальник финансово-экономического отдела;
- 6) консультант организационно-аналитического отдела;
- 7) главные специалисты организационно-аналитического отдела;
- 8) главный специалист финансово-экономического отдела;
- 9) главные специалисты отдела формирования Архивного фонда;
- 10) ведущий специалист отдела формирования Архивного фонда.

11. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля.

11.1. При осуществлении контроля должностные лица Государственного комитета самостоятельно и с привлечением экспертов (экспертных организаций) вправе:

посещать и осматривать помещения, в которых осуществляет деятельность в сфере архивного дела проверяемый объект проверки: архивохранилища, рабочие кабинеты работников, ответственных за ведение делопроизводства и архив, и иных служебных помещений, используемых для проведения архивных работ;

запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, подлежащего проверке, документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе измерительными приборами, компьютерами, дисками и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения объекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозаписи, фото- и видеосъемку;

требовать письменные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

запрашивать на основании письменного запроса у третьих лиц документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от объекта проверки.

11.2. При осуществлении контроля должностные лица Государственного комитета обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта проверки;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

не требовать от объекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

проводить проверку на основании приказа председателя Государственного комитета либо его заместителя, которому делегированы председателем Государственного комитета полномочия по подписанию приказа о проведении проверки (далее – приказ председателя Государственного комитета);

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Государственного комитета, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю (лицу, его замещающему) объекта проверки, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю (лицу, его замещающему) объекта проверки, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя (лицо, его замещающее) объекта проверки, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя (лицо, его замещающее) объекта проверки, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов объекта проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

не требовать от объекта проверки, его уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя (лица, его замещающего) объекта проверки, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта проверки.

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

12.1. Руководитель (лицо, его замещающее) объекта проверки, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц Государственного комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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 Государственного комитета;

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Государственный комитет по собственной инициативе;

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

12.1-1. Объекты проверки вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

12.2. При проведении проверок проверяемые лица обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, иных лиц, ответственных за

организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

предоставить должностным лицам Государственного комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые объектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

представить копии документов и пояснения по запросу Государственного комитета при проведении документарной проверки.

12.3. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, допустившее нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в части обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, необоснованно препятствующее проведению проверок, уклоняющееся от проведения проверок и (или) не исполняющее в установленный срок предписания Государственного комитета об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Описание результата исполнения государственной функции:

результатом исполнения государственной функции являются решения и меры, принимаемые Государственным комитетом по результатам проведенных плановых и внеплановых документарных или выездных проверок, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в форме:

- акта проверки;
- предписания;
- протокола об административном правонарушении.

14. Исполнение государственной функции приостанавливается в случае отсутствия при проведении плановой или внеплановой выездной проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в том числе по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

15. Основания для прекращения исполнения государственной функции отсутствуют.

16. Государственная функция исполняется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в виде документарных и (или) выездных проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение объектом проверки в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение объектом проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Государственного комитета.

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

17. Состав административных процедур:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 3) уведомление о проведении проверки;
- 4) проведение проверки и оформление ее результатов.

18. Выполнение административных процедур при исполнении государственной функции осуществляют должностные лица Государственного комитета в соответствии с утвержденными должностными регламентами (далее именуются - должностные лица).

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

19. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

1) ежегодные планы проведения плановых проверок формируются в Государственном комитете;

2) в ежегодном плане проведения плановых проверок в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Государственным комитетом совместно с иными уполномоченными на

проведение государственного контроля (надзора) органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

План проведения ежегодных плановых проверок формируется в соответствии с типовой формой, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

3) основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11 августа 2010 г. № 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления формируется в соответствии с приказом Генеральной прокуратуры России от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления»;

4) при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок предусматривается:

включение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям, которые установлены подпунктом 3 настоящего пункта, статьей 26-1 Федерального закона № 294-ФЗ;

определение объектов проверки, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за

последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельностью;

согласование с другими заинтересованными органами проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

доработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, и его утверждение председателем Государственного комитета;

5) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Государственный комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе и в электронном виде в прокуратуру Челябинской области;

6) органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов, подлежащих государственному контролю (надзору) в сфере архивного дела, и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения об устранении выявленных замечаний;

7) Государственный комитет рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок для обобщения и формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок;

8) Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет (www.genproc.gov.ru) в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления подлежит размещению на официальном сайте прокуратуры Челябинской области и на официальном сайте Государственного комитета не позднее 1 ноября, предшествующего году проведения проверки.

Утвержденный приказом председателя Государственного комитета ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 31 декабря текущего календарного года размещается на официальном сайте Государственного комитета;

9) результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, проводимых Государственным комитетом;

10) способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

размещение ежегодного плана проведения плановых проверок, проводимых Государственным комитетом, на официальном сайте Государственного комитета.

20. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению:

1) решение о проведении проверки принимается Государственным комитетом в форме приказа, подписываемого председателем Государственного комитета либо его заместителем.

Приказ председателя Государственного комитета о проведении проверки подготавливается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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»;

2) принятие решения о проведении плановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой проверки, является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок и наличие объекта проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ председателя Государственного комитета о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки;

3) принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

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

мотивированное представление должностного лица Государственного комитета по итогам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения поступивших в Государственный комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

приказ председателя Государственного комитета, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении

внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Государственный комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах пятом, шестом настоящего подпункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами пятым, шестым настоящего подпункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Государственного комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах пятом, шестом настоящего подпункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

По решению председателя Государственного комитета внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Государственный комитет вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Государственным комитетом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение ранее выданного Государственным комитетом предписания.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах четвертом - шестом настоящего подпункта, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлены приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В день подписания приказа председателя Государственного комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения приказ направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Государственного комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Государственный комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю (надзору) посредством направления документов, предусмотренных частью 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, предварительное уведомление объекту проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Максимальный срок подготовки приказа о проведении внеплановой проверки - три рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ председателя Государственного комитета о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления являются:

решение председателя Государственного комитета по согласованию с прокуратурой Челябинской области, принимаемое 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;

поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Челябинской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

21. Уведомление о проведении проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления о проведении проверки, является приказ председателя Государственного комитета о проведении проверки.

Государственный комитет уведомляет о проведении плановой проверки объект проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Государственного комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены абзацами четвертым - шестым подпункта 3 пункта 20 настоящего Административного регламента, объект проверки уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе по электронной почте юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом - шестом подпункта 3 пункта 20 настоящего Административного регламента, не требуется.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление объекта проверки о проведении проверки.

22. Проведение проверки и оформление ее результатов:

1) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению проверки, является приказ председателя Государственного комитета о проведении проверки;

2) проверка проводится только должностными лицами, а также привлекаемыми к проведению проверки экспертами, представителями экспертных организаций, которые указаны в приказе председателя Государственного комитета о проведении проверки;

3) процедура проведения проверок определяется статьями 9 - 12, 14, 16 Федерального закона № 294-ФЗ;

4) в ходе проведения проверки проводятся контрольные мероприятия по документальному и фактическому изучению состояния комплектования, учета, использования и хранения архивных документов.

У проверяемого объекта проверки запрашиваются следующие документы в ходе проведения проверки:

- учредительные документы организации;
 - архивные дела;
 - номенклатура дел организации;
 - приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии;
 - положение об архиве организации;
 - приказ об утверждении состава и положения об экспертной комиссии;
 - акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 - описи дел постоянного хранения и по личному составу;
 - акты приёма-передачи дел на государственное хранение в государственный или муниципальный архив;
 - паспорт архива организации;
 - дело фонда;
 - журнал учёта показаний приборов температурно-влажностного режима в архивохранилищах;
 - журнал регистрации обращений (запросов) юридических и физических лиц;
 - обращения (запросы) юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации;
 - архивные справки и архивные копии документов;
 - хозяйственные договоры (соглашения);
 - документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ;
 - карточки учета основных средств;
 - наблюдательные дела на организации – источники комплектования архивного отдела (номенклатуры, описи дел постоянного хранения и по личному составу, справки о проверках организаций);
 - договоры с негосударственными предприятиями – источниками комплектования муниципального архива;
 - книга учета поступления документов
- и другие документы, соответствующие целям и задачам проверки;

5) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта проверки, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний должностных лиц Государственного комитета.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Государственного комитета.

Должностным лицом (должностными лицами) Государственного комитета, уполномоченным на проведение документарной проверки, в первую очередь рассматриваются документы объекта проверки, имеющиеся в распоряжении Государственного комитета, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах контроля в сфере архивного дела, осуществленного в отношении этого объекта проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Государственного комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки обязательных требований, Государственный комитет направляет в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя Государственного комитета о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект проверки обязан направить в Государственный комитет указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица объекта проверки. Объект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Государственный комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Государственного комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля в сфере архивного дела, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Объект проверки, представляющий в Государственный комитет пояснения

относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящем подпункте сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Государственным комитетом установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Государственного комитета вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от объекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки должностное лицо Государственного комитета не вправе требовать у объекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены им от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

б) предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах контролируемых объектов проверки сведения, их соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации в области архивного дела, состояние используемых ими зданий, помещений, оборудования и принимаемые меры по исполнению обязательных требований, установленных правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения объекта проверки, месту осуществления деятельности объекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

При осуществлении внеплановой выездной проверки проверяется соблюдение тех требований законодательства, информация о нарушении которых явилась поводом для издания приказа председателя Государственного комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Государственного комитета документах объекта проверки;

оценить соответствие деятельности объекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю (надзору).

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Государственного комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица объекта проверки, его уполномоченного представителя с приказом председателя Государственного

комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, с составом экспертов, представителями экспертных организаций в случае привлечения их к выездной проверке, со сроками и с условиями проведения проверки.

Копия приказа председателя Государственного комитета о проведении проверки вручается под роспись уполномоченному представителю объекта проверки;

7) выездная и документарная проверки проводятся в сроки, предусмотренные пунктом 8 настоящего Административного регламента.

В случае, указанном в подпункте 2 пункта 8 настоящего Административного регламента, о продлении срока проведения выездной проверки издается приказ председателя Государственного комитета. Копия приказа о продлении срока проверки вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, уполномоченному представителю объекта проверки;

8) по результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

дата и номер приказа Государственного комитета;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого объекта проверки, а также фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного представителя объекта проверки, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченного представителя объекта проверки, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта проверки указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагается предписание об устранении выявленных нарушений (оформляется в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю объекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченного представителя объекта проверки, 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 в Государственном комитете.

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, и вручается уполномоченному представителю объекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля (надзора) в сфере архивного дела), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Государственного комитета.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

9) по окончании проверки в журнале учета проверок должностное лицо Государственного комитета осуществляет запись о проведенной проверке (при его наличии).

Форма журнала учета проверок установлена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

10) в случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Государственного

комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Государственный комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

12) результатом административной процедуры является оформленный акт проверки с копиями приложений, врученный под расписку уполномоченному представителю объекта проверки либо направленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

23. Принятие Государственным комитетом мер в случае выявления нарушений объекта проверки обязательных требований, установленных законодательством в сфере архивного дела:

1) юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, установленных законодательством в сфере архивного дела;

2) уполномоченные должностные лица Государственного комитета в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки указанных в подпункте 1 настоящего пункта нарушений обязаны выдать предписание об устранении выявленного нарушения.

Предписание оформляется после завершения проведения проверки, непосредственно после составления акта проверки.

Предписание содержит следующие положения:

наименование органа, вынесшего предписание;

дату и место составления предписания;

дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;

наименование объекта проверки;

содержание предписания, основание вынесения предписания, срок исполнения и срок предоставления отчета об исполнении предписания и документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений. Срок исполнения предписания устанавливается с учетом времени, необходимого на устранение нарушения;

сведения о вручении предписания объектом проверки (уполномоченному представителю объекта проверки), которой вынесено предписание, подпись уполномоченного представителя, расшифровку подписи, отметку об отправлении предписания почтой.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается уполномоченному представителю объекта проверки под расписку. Предписание подписывается должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

В случае отсутствия уполномоченного представителя объекта проверки, а также в случае отказа данного лица от получения предписания предписание с актом проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле в Государственного комитета.

Предписания об устранении выявленных нарушений являются обязательными для исполнения объектами проверок, нарушившими обязательные требования законодательства об архивном деле. Объекты проверки и их должностные лица, не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

24. Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении является наступление сроков, установленных предписанием об устранении выявленных нарушений.

Контроль за выполнением выданных предписаний осуществляется организационно-аналитическим отделом Государственного комитета.

В случае непредставления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в пятидневный срок с момента истечения срока, предусмотренного предписанием Государственного комитета, сведений о выполнении соответствующего предписания, должностное лицо Государственного комитета организует проведение внеплановой проверки по вопросу выполнения данного предписания в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок объект проверки, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений, направляет в Государственный комитет ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений и предложением даты выполнения мероприятий. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства принимается председателем Государственного комитета, заместителем председателя Государственного комитета, которому делегированы председателем Государственного комитета полномочия по подписанию приказа о проведении проверки, в срок не более 15 дней со дня его регистрации в Государственном комитете. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства должно быть мотивированным.

В случае если нарушения не устранены в установленные сроки и отсутствуют объективные основания, по которым нарушения не устранены, уполномоченным должностным лицом Государственного комитета составляется протокол об административном правонарушении.

25. Привлечение лица, допустившего нарушения обязательных требований законодательства, к административной ответственности.

В случае если в действиях (бездействии) лица, допустившего нарушение обязательных требований законодательства, усматриваются признаки административного правонарушения, в отношении него возбуждается дело об административном правонарушении.

Производство по делам об административных правонарушениях ведется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протоколы об административных правонарушениях вправе составлять:
председатель Государственного комитета;
первый заместитель председателя Государственного комитета;
заместитель председателя Государственного комитета;
начальники отделов Государственного комитета;
консультант организационно-аналитического отдела Государственного комитета.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или закона Челябинской области, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение законного представителя объекта проверки, в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

26. Должностные лица Государственного комитета, уполномоченные на внесение информации в единый реестр проверок, осуществляют внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

27. Плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции, осуществляется должностным лицом Государственного комитета, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

28. Плановый контроль осуществляется путем ознакомления должностного лица, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции, с материалами проверок, выданными предписаниями, актами, протоколами об административных правонарушениях, информацией от объектов проверок об устранении нарушений.

29. По результатам осуществления планового контроля должностное лицо Государственного комитета, ответственное за организацию работы по исполнению государственной функции, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение.

Персональная ответственность должностных лиц Государственного комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

30. Должностные лица Государственного комитета в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Внеплановый контроль за исполнением государственной функции осуществляется председателем Государственного комитета, первым заместителем председателя Государственного комитета, заместителем председателя-начальником организационно аналитического отдела Государственного комитета в случаях выявления фактов нарушения настоящего регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц

32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Лица, в отношении которых проведены проверки, а также лица, направившие в Государственный комитет жалобы по фактам нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, имеют право на обжалование действий

(бездействия) и решений должностных лиц Государственного комитета в административном и судебном порядке.

33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом обжалования могут быть сообщения граждан, организаций, государственных органов о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Государственного комитета, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

34. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

34.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ.

34.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

34.3. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо Государственного комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее отправляемые обращения направлялись в Государственный комитет.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

34.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

34.5. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

35. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Государственного комитета является обращение, поступившее в установленном порядке на телефон доверия, адрес электронной почты или почтовый адрес Государственного комитета.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Государственного комитета;

2) фамилия, имя, отчество отправителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) излагается суть предложения, заявления или жалобы;

4) проставляются личная подпись обратившегося лица и дата.

35.1. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Государственного комитета, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

36. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц Государственного комитета, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе предоставление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;

не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;

незаконно на физическое лицо, юридическое лицо возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к ответственности.

37. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37.1. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Государственный комитет с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37.2. Представление копий документов и материалов осуществляется по письменному заявлению лица в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Государственных органов и органов местного самоуправления».

37.3. Копии материалов и документов могут быть представлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При представлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Государственного комитета.

38. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке,

административном порядке – Государственный комитет, должностные лица Государственного комитета.

39. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

40. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

40.1. Должностное лицо Государственного комитета, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений о действии или бездействии должностных лиц Государственного комитета рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

40.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

40.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному
регламенту, утвержденному
приказом председателя
Государственного комитета
по делам архивов
Челябинской области
от «___» _____ 2017 г. № ___

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ,
НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ
ФУНКЦИЮ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ
НА ТЕРРИТОРИИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководство

ИВАНОВ

Сергей Михайлович

председатель

Государственного комитета
263-42-51

РЫЖКОВА

Любовь Александровна

первый заместитель
председателя

Государственного комитета
263-64-17

ШУМАКОВА

Елена Вячеславовна

заместитель председателя

Государственного комитета -
начальник организационно-
аналитического отдела
266-44-40

Организационно-аналитический отдел

ЛОГИНОВСКИХ

Елена Александровна

консультант
264-38-41

СМОЛЕНЦЕВА

Эльвира Наилевна

главный специалист
266-44-40

ЧЕРЕЗОВА

Марина Сергеевна

главный специалист
264-38-41

СОЛОДЯНКИНА
Полина Александровна

главный специалист
263-02-14

Отдел формирования Архивного фонда

ГЛУШАНКОВА
Ирина Валентиновна

начальник отдела
263-47-41

ГЕРМАН
Елена Геннадьевна

главный специалист
263-47-41

КРАВЦОВА
Татьяна Александровна

главный специалист
263-58-83

ИГНАТЬЕВА
Елена Александровна

ведущий специалист
263-58-83

Финансово-экономический отдел

ПИЛИПЧУК
Ольга Николаевна

начальник отдела
263-97-91

МИХАЙЛОВА
Ольга Юрьевна

главный специалист
263-97-91

**Блок-схема
исполнения Государственным комитетом по делам архивов Челябинской
области государственной функции по осуществлению контроля за
соблюдением законодательства об архивном деле на территории
Челябинской области**

