



АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 59-п

г. Петропавловск-Камчатский

«17» мая 2019 г.

Об утверждении Административного регламента осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлениями Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 519-П «Об утверждении Положения об Агентстве записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края» и № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края согласно приложению.

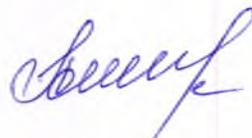
2. Признать утратившими силу;

1) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 18.12.2010 № 70-п «Об утверждении административного регламента исполнения Агентством по делам архивов Камчатского края государственной функции по проведению проверок при осуществлении государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела на территории Камчатского края»;

2) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 11.02.2011 № 8-п «О внесении изменений в Приложение к приказу Агентства по делам архивов Камчатского края от 08.12.2010 № 70-п «Об утверждении административного регламента исполнения Агентством по делам архивов Камчатского края государственной функции по осуществлению

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2019 года.

Руководитель Агентства

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Н.А. Польшина', written in a cursive style.

Н.А. Польшина

Приложение
к приказу Агентства записи актов
гражданского состояния и архивного
дела Камчатского края
от 17.05.2019 № 59-п

**Административный регламент
осуществления государственного контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле в Российской Федерации на
территории Камчатского края (далее – Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края (далее – государственный контроль).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Камчатского края непосредственно осуществляющего государственный контроль (надзор)

1.2.1. Государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края осуществляет Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1.3.1. Государственный контроль осуществляется в соответствии с:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1) (далее - КоАП РФ);

2) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

5) 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

7) 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

8) 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

9) 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» («Законность», № 7, 2014);

10) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);

11) постановлением Правительства Камчатского края от 01.04.2008

№ 81-П «О Порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц» («Официальные Ведомости», № 53, 15.04.2008);

12) постановлением Правительства Камчатского края от 16.11.2017 № 483-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.11.2017);

13) постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 519-П «Об утверждении Положения об Агентстве записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.12.2018).

1.3.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края, размещается на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.kamgov.ru/agzags (далее – официальный сайт), а также в соответствующем разделе государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» и поддерживается Агентством в актуальном состоянии.

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом государственного контроля является соблюдение на территории Камчатского края государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, юридическими лицами, их руководителями, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – подконтрольные субъекты) требований, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере архивного дела (далее – законодательство об архивном деле).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. Уполномоченные должностные лица Агентства при осуществлении государственного контроля в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:

1) в процессе проведения документарной проверки рассматривать документы подконтрольных субъектов, имеющиеся в распоряжении Агентства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах

осуществленного в отношении этого подконтрольного субъекта государственного контроля;

2) в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, 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 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

4) доступа на территорию, в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, иным подобным объектам;

5) на посещение и осмотр помещений, в которых осуществляет деятельность в сфере архивного дела проверяемый подконтрольный субъект: архивохранилищ, рабочих кабинетов работников, ответственных за ведение делопроизводства и архив, иных служебных помещений, используемых для проведения архивных работ;

6) проводить экспертизы и расследования, направленные на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда;

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

8) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от подконтрольных субъектов информацию и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки;

9) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Агентства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований законодательства об архивном деле, направлять в адрес подконтрольного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Агентства о проведении документарной проверки);

10) при наличии признаков состава административного правонарушения составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства об архивном деле, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

11) выдавать подконтрольным субъектам предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства об архивном деле (далее – предписание).

1.5.2. Уполномоченные должностные лица Агентства при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подконтрольного субъекта, проверка которого проводится, в том числе соблюдать ограничения, установленные статьёй 15 Федерального закона № 294-ФЗ, и не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Агентства;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

в) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) 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 лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ,

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

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

ж) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

и) требовать от подконтрольного субъекта 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 межведомственный перечень;

к) требовать от подконтрольного субъекта представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Агентства, а в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

4) 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;

5) 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, а также знакомить с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

7) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

9) 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 Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

10) оформлять соответствующие документы по результатам проверок;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у подконтрольного субъекта, а также едином реестре проверок;

12) осуществлять профилактические мероприятия, направленные на предупреждение нарушения обязательных требований в соответствии с Программой профилактики нарушений обязательных требований, утвержденной приказом Агентства;

13) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, предусмотренном Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений подконтрольным субъектом обязательных требований:

а) выдать предписание подконтрольному субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

15) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

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

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Агентством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

4) 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 уполномоченных должностных лиц Агентства;

5) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Агентства, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольного субъекта при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) на возмещение вреда, причиненного при исполнении государственной функции должностными лицами Агентства;

7) привлекать Уполномоченного при Губернаторе Камчатского края по защите прав предпринимателей к участию в проверке;

8) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

1.6.2. При проведении проверок подконтрольные субъекты обязаны:

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

2) предоставить должностным лицам Агентства, 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Агентства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые подконтрольным субъектом, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам;

4) при проведении документарной проверки направить в Агентство в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса указанные в запросе документы;

5) исполнять в установленный срок требования предписания об устранении выявленных нарушений, выявленных при осуществлении контроля;

6) не препятствовать должностным лицам Агентства осуществлять проведение мероприятий по контролю.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

1.7.1. Результатом осуществления государственной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений подконтрольными субъектами требований, установленных законодательством об архивном деле (далее – обязательные требования).

1.7.2. Фактом завершения осуществления государственной функции являются:

1) вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта акта проверки, составленного в соответствии с формой, утверждённой 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» и справки о соблюдении законодательства в сфере архивного дела на территории Камчатского края в подконтрольном субъекте, составленной по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) выдача руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта предписания об устранении выявленных нарушений, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) составление протокола об административном правонарушении (при наличии признаков состава административного правонарушения).

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки определен приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

1.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, Агентство запрашивает следующие необходимые документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об исполнении государственного контроля (надзора)

2.1.1. Заинтересованным лицам информация по вопросам осуществления государственного контроля предоставляется:

- 1) непосредственно в Агентстве:
 - а) на личном приеме;
 - б) посредством использования средств телефонной связи;
 - в) при обращении в Агентство в письменном виде почтовой, факсимильной связью или электронной почтой;
- 2) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Агентства;
- 3) посредством размещения информации на официальном сайте.

2.1.2. Заинтересованным лицам сведения о ходе осуществления государственного контроля предоставляются должностным лицом Агентства лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в форме электронного сообщения.

2.1.3. На информационных стендах, расположенных в помещениях Агентства, и официальном сайте Агентства размещается следующая информация:

- 1) справочная информация;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации,

нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по осуществлению государственной функции;

3) текст Административного регламента с приложениями;

4) иные информационные и справочные материалы по вопросам осуществления государственного контроля.

2.1.4. К справочной информации относится:

1) место нахождения и графики работы Агентства и его структурных подразделений;

2) справочные телефоны структурного подразделения Агентства, исполняющего государственную функцию;

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

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Агентства, в сети «Интернет», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края». Размещение и актуализация справочной информации осуществляются Агентством.

2.2. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.2.1. Срок исполнения государственной функции в случае проведения проверок в соответствии со статьями 11, 12 Федерального закона № 294-ФЗ не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.3 Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.4. В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Агентства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Агентства, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. Проверки резидентов территории опережающего социально-экономического развития и территории края, приравненных к территории

свободного порта Владивосток (далее – территория с особым статусом) проводятся в виде совместных плановых проверок в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении резидента, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

Внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

Внеплановые проверки проводятся по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по итогам проверки;
- 6) контроль за выполнением предписания.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки подконтрольного субъекта является наличие данной проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждаемом руководителем Агентства или лицом его замещающим (далее – план проверок).

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

- государственной регистрации подконтрольного субъекта;

- окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта.

План проверок составляется по форме, утверждённой 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».

3.2.1.2. При разработке плана проверок осуществляются следующие административные действия:

- составление проекта плана проверок;
- согласование с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора), в случае если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;
- направление проекта плана проверок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в прокуратуру края;
- доработка проекта плана проверок с учетом предложений прокуратуры края, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта плана проверок;
- утверждение плана проверок руководителем Агентства или лицом, его замещающим;
- направление утвержденного плана проведения проверок в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру края.

3.2.1.3. Утвержденный руководителем Агентства или лицом его замещающим план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок», либо иным доступным способом.

3.2.2. Основанием для принятия решения о проведение внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания;
- 2) приказ руководителя Агентства или лица его замещающего, 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;
- 3) мотивированное представление должностного лица Агентства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Агентство 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.2.1. Внеплановая выездная проверка подконтрольных субъектов, по основанию, указанному в пункте 3 части 3.2.2 настоящего раздела, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких подконтрольных субъектов.

Заявление о согласовании Агентством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подконтрольного субъекта оформляется по типовой форме, утвержденной 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».

3.2.2.2. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки подконтрольного субъекта в целях согласования ее проведения Агентство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольного субъекта заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.2.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Агентство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.2.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Агентство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Агентства 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 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих подконтрольных субъектов.

3.2.2.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Агентства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов подконтрольных субъектов, имеющихся в распоряжении Агентства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с подконтрольными субъектами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Агентства.

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

3.2.2.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Агентства готовит мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению подконтрольного субъекта к ответственности не принимаются.

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

3.2.3. Должностным лицом Агентства, ответственным за принятие решения о проведении проверки при наличии оснований, указанных в частях 3.2.1 и 3.2.2 настоящего раздела, является руководитель Агентства или лицо его замещающее.

3.2.4. Решение о проведении проверки оформляется приказом руководителя Агентства в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ о проведении проверки).

Руководитель Агентства или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки, готовит проект приказа о проведении плановой проверки не менее чем за 5 рабочих дней до ее проведения, о проведении внеплановой проверки – не менее чем за 24 часа до проведения такой проверки и передает проект приказа на подпись руководителю Агентства, лицу его замещающему, а после подписания на регистрацию в установленном порядке.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем Агентства или лицом его замещающим, и регистрация приказа о проведении проверки.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация приказа о проведении проверки.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Агентства, уполномоченные на проведение проверки и указанные в приказе о проведении проверки (далее – должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки).

3.3.3. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет подконтрольный субъект о проведении проверки путем направления приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в Агентство, или иным доступным способом.

3.3.4. О проведении внеплановой проверки подконтрольный субъект уведомляется Агентством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был в Агентство.

3.3.5. В случае, если в результате деятельности подконтрольного субъекта причинен или причиняется вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, предварительное уведомление юридических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- при направлении почтой – уведомление о вручении заказного почтового отправления с копией приказа о проведении проверки;

- при доставке нарочным – отметка с указанием времени, даты, наименования должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и подписи должностного лица, которому вручена копия приказа о проведении проверки и (или) оттиск входящего регистрационного штампа юридического лица или индивидуального предпринимателя с указанием регистрационного номера, даты и времени вручения копии приказа о проведении проверки.

Отметка о получении и (или) оттиск входящего регистрационного штампа ставятся на сопроводительном письме, с которым вручается приказ о проведении проверки либо на приказе о проведении проверки;

- при направлении через систему электронного документооборота Правительства Камчатского края – регистрационная карточка исходящего документа системы электронного документооборота Правительства Камчатского края.

3.3.7. Информация об уведомлении проверяемого юридического лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления вносится в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение информации о надлежащем уведомлении подконтрольного субъекта о предстоящей проверке (в случае, предусмотренном законом), а также наступление срока проведения проверки, определенного приказом о проведении проверки.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Агентства, уполномоченные на проведение проверки.

При проведении проверки должностные лица Агентства, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют мероприятия по контролю, указанные в приказе о проведении проверки.

3.4.3. Предметом плановой проверки является соблюдение подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований в сфере архивного дела.

3.4.4. Предметом внеплановой проверки, указанной в пункте 1 части 3.2.2 настоящего раздела, является проверка исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле подконтрольным субъектом.

Предметом внеплановых проверок, указанных в пунктах 2, 3 части 3.2.2 настоящего раздела, является соблюдение подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

3.4.6. Документальная проверка проводится по месту нахождения Агентства.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подконтрольного субъекта, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований законодательства об архивном деле, исполнением предписаний в сфере архивного дела.

3.4.6.1. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы в отношении подконтрольного субъекта, имеющиеся в распоряжении Агентства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих подконтрольных субъектов государственного контроля.

3.4.6.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Агентстве, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований законодательства об архивном деле, Агентство направляет в адрес подконтрольного субъекта подлежащего проверке, мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для проведения документальной проверки документы.

3.4.6.3. Указанные в запросе документы представляются подконтрольным субъектом в виде копий, заверенных печатью (при ее

наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Подконтрольный субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.6.4. Не допускается требование нотариально удостоверенных копий документов, предоставляемых в Агентство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.4.6.5. Подконтрольный субъект, представляющий в Агентство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.6.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, 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 должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле, уполномоченные должностные лица Агентства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица Агентства, проводящие проверку не вправе требовать у подконтрольного субъекта сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Агентством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.6.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3.4.7.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Агентства документах подконтрольного субъекта;

- оценить соответствие деятельности подконтрольного субъекта обязательным требованиям законодательства об архивном деле без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.4.7.3. Агентство имеет право привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с подконтрольным субъектом, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.4.7.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны предоставить должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, помещения специалистов, проводящих выездную проверку, экспертов, представителей экспертных организаций, участвующих в проверке.

3.4.7.5. Представляемые или изготовленные в присутствии должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, копии документов заверяются руководителями юридического лица, индивидуальным предпринимателем в установленном порядке.

3.4.7.6. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Агентства, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.4.7.7. В случае необходимости, при проведении плановой выездной проверки в отношении малых предприятий, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Агентства или лицом его замещающим на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Агентства, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.4.8. Результатом проверки является составление по ее окончании акта проверки.

3.4.9. 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, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Агентство 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 плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт в двух экземплярах по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – акт проверки).

3.5.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля;
- дата и номер приказа руководителя Агентства;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного должностного лица или должностных лиц Агентства, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц Агентства, проводивших проверку.

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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 руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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 государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Агентства.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 соответствующем деле по номенклатуре дел Агентства.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.5. В журнале учета проверок должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии у подконтрольного субъекта журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.6. Информация о результатах проведения проверки вносится в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

3.6. Принятие мер по итогам проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации в деятельности подконтрольного субъекта.

3.6.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- выдача предписания;
- составление протокола об административном правонарушении (при наличии признаков состава административного правонарушения).

3.6.3. Предписание оформляется в двух экземплярах непосредственно после составления акта проверки, один из которых выдается проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю либо их законным представителям вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном частью 3.5.4 настоящего раздела.

В предписании указываются следующие сведения:

- а) дата и место составления предписания;
- б) дата и номер акта проверки Агентства, на основании которого выдается предписание;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, выдавшего предписание;
- г) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) его руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание;
- д) состав нарушения, включая ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, которые были нарушены;
- е) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), срок исполнения, основание вынесения предписания;
- ж) сведения о вручении копии предписания лицу, которому вынесено предписание, его уполномоченному представителю, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой;
- з) предупреждение об ответственности за неисполнение предписания.

3.6.4. В случае выявления поводов к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) –

должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении.

Составление протокола об административном правонарушении и дальнейшее производство по делу об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача предписания;

- составление протокола об административном правонарушении, при наличии признаков состава административного правонарушения.

3.6.6. Информация о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания) вносится в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

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

3.7. Контроль за выполнением предписаний

Контроль за ходом исполнения выданного предписания осуществляется при проведении внеплановой проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока исполнения выданного предписания.

Контроль за исполнением выданного предписания осуществляет должностное лицо Агентства, проводившее проверку.

В случае отсутствия по причине болезни, командировки или увольнения должностного лица Агентства, проводившего проверку, контроль за исполнением предписания осуществляет специалист, ответственный за исполнение государственной функции в Агентстве.

3.7.2. Выданное подконтрольному субъекту предписание должно быть исполнено в установленный в предписании срок. По истечении установленного предписанием срока проверяемое лицо может направить в

Агентство информацию об исполнении предписания с приложением любых документов либо без их приложения, по своему выбору.

3.7.3. Сроки устранения нарушений, выявленных при проведении проверки подконтрольного субъекта, требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, указанные в предписании, изменению, продлению не подлежат.

3.7.4. В течение одного месяца со дня истечения срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, или специалист, ответственный за исполнение государственной функции в Агентстве принимает решение о проведении документарной либо выездной внеплановой проверки.

Основанием принятия решения о проведении документарной либо выездной внеплановой проверки служит наличие (или отсутствие) возможности оценить путем анализа документов устранение подконтрольным субъектом нарушений, указанных в предписании об устранении выявленных нарушений. В случае невозможности оценить исполнение предписания без проведения соответствующего мероприятия по контролю на территории подконтрольного субъекта, на основании приказа руководителя Агентства, проводится внеплановая выездная проверка.

3.7.5. Внеплановая проверка проводится в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ и настоящего Административного регламента, предметом такой проверки является только исполнение выданного предписания.

3.7.6. Сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания вносятся в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

В случае, выявления фактов невыполнения предписаний сведения о таких фактах вносятся в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Агентства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования при осуществлении государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

4.1.1. Обязанности должностных лиц Агентства, связанные с осуществлением государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края, закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Камчатского края.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятия решений должностными лицами Агентства осуществляется руководителем Агентства или лицом его замещающим.

4.1.3. Текущий контроль при осуществлении государственного контроля, а также принятия должностными лицами Агентства решений в процессе осуществления государственного контроля включает в себя: анализ сведений, содержащихся в отчетах должностных лиц Агентства о результатах проведенных ими контрольных мероприятий при осуществлении государственного контроля; проведение проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Агентства положений настоящего Административного регламента, иных актов, определяющих порядок выполнения процедур; выявление и устранение нарушений порядка осуществления государственного контроля; выявление и устранение нарушений прав и законных интересов подконтрольных субъектов; принятие решений по результатам проверок.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. График и периодичность осуществления плановых проверок качества осуществления государственного контроля должностными лицами Агентства, устанавливаются соответствующим планом проверок, утверждаемым руководителем Агентства.

4.2.3. Срок проведения плановой проверки, а также должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой проверки, определяются в плане проведения указанных проверок, утверждаемом руководителем Агентства.

4.2.4. Утвержденный руководителем Агентства план проведения плановых проверок доводится до сведения должностных лиц Агентства.

4.2.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановых проверок, несут ответственность за соблюдением периодичности, сроков и порядка проведения плановых проверок.

4.2.6. Результаты проведения плановых проверок оформляются уполномоченным лицом в виде служебной записки, в которой отражаются: выявленные нарушения при осуществлении государственного контроля и выполнении административных процедур; причины и условия, способствовавшие совершению выявленных нарушений; предлагаемые меры по их устранению.

4.2.7. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления,

физических, юридических лиц и их объединений (далее – заинтересованные лица), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

4.2.8. Для проведения внеплановой проверки приказом Агентства формируется комиссия, в состав которой включается не менее трех государственных гражданских служащих Агентства и устанавливается срок проведения такой проверки, составляющий не более двадцати дней.

4.2.9. Результаты деятельности комиссии по каждой внеплановой проверке оформляются в виде акта, в котором отражаются: выявленные нарушения при осуществлении государственного контроля и выполнении административных процедур; причины и условия, способствовавшие совершению выявленных нарушений; предлагаемые меры по их устранению. Акт внеплановой проверки подписывают все члены комиссии.

4.2.10. Ответ на обращение, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства, подготавливается руководителем Агентства либо лицом его замещающим и направляется в адрес заинтересованного лица не позднее трех рабочих дней со дня составления Акта внеплановой проверки, проведенной в рамках контроля при осуществлении государственного контроля.

4.2.11. В случае если по результатам внеплановой проверки установлен факт нарушения должностным лицом Агентства порядка и выполнения административных процедур при осуществлении государственного контроля, заинтересованное лицо подлежит уведомлению о мерах, принятых в отношении виновного должностного лица в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

4.2.12. Результаты плановых, внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля подлежат анализу в целях выявления причин и условий, способствовавших совершению нарушения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Агентства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Камчатского края.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования при осуществлении государственного контроля, а также к принятию решений, должностные лица Агентства, допустившие нарушения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля осуществления государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за осуществлением государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Агентство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, и в судебном порядке.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять сообщения в письменной форме или в электронной форме в Агентство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка осуществления государственного контроля, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля

5.1.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) при осуществлении государственного контроля, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольного субъекта и (или) их законных интересов при проведении проверки, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заинтересованные лица могут получить информацию об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) при осуществлении государственного контроля при получении информации по вопросам осуществления государственного контроля в порядке, предусмотренном частью 2.1.1 настоящего Административного регламента.

5.1.2. В рамках досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованное лицо вправе письменно почтовым, факсимильным отправлением, в форме электронного сообщения или в устной форме, во время приема уполномоченным лицом Агентства, обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Агентства, осуществляемых (принятых) при осуществлении государственного контроля.

5.1.3. Требования к письменному обращению (жалобе).

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование адресата – Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, действия которого обжалуются:
- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обжалуемого действия (бездействия), решения должностного лица Агентства;
- личную подпись и дату.

5.1.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению (жалобе) соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Агентства в ходе осуществления государственного контроля на основании настоящего Административного регламента.

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

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. Агентством не дается ответ на обращение (жалобу), в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.3. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.4. Агентство не дает ответ и возвращает заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. Агентство оставляет письменное обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, в случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Агентства, с сообщением заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.6. Агентство не дает ответ и не направляет обращение (жалобу) на

рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия, наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.7. В случае, если в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Агентства или лицо, его замещающее вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу, о чем уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

5.3.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение (жалобу) в Агентство на рассмотрение.

5.3.9. Обращение (жалоба) заинтересованного лица оставляется без рассмотрения в случае поступления в Агентство отказа заинтересованного лица, направившего такое обращение (жалобу), до момента вынесения решения по жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступившего обращения (жалобы) в Агентство в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры при осуществлении государственного контроля.

5.4.2. Руководитель Агентства или лицо его замещающее:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя, в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и

законных интересов заинтересованного лица, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов;

4) уведомляет заинтересованное лицо о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

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

5.5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

5.6.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц Агентства, принятые (совершенные) в рамках осуществления государственного контроля, в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы руководителю Агентства или лицу его замещающему.

5.6.2. Действия (бездействие), решения руководителя Агентства или лица его замещающего, принятые (совершенные) в рамках осуществления государственного контроля, в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы в Комиссию по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц в указанный коллегиальный орган, утвержден постановлением Правительства Камчатского края от 01.04.2008 № 81-П.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменное обращение (жалоба), поступившее в Агентство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

5.7.2. В случаях если для подготовки ответа на обращение (жалобу) необходимо запрашивать дополнительную информацию в других исполнительных органах государственной власти, руководитель Агентства или лицо, его замещающее вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результаты досудебного обжалования:

1) признание правомерными действий (бездействия) и (или) решений должностного лица Агентства, принятых при осуществлении государственного контроля, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действий (бездействия) и (или) решений должностного лица Агентства, принятых при осуществлении государственного контроля, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, к должностному лицу Агентства, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе государственного контроля на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу).

5.8.3. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.8.4. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Агентства, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

3.8.5. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления государственного контроля за
соблюдением законодательства об архивном
деле в Российской Федерации на территории
Камчатского края

СПРАВКА
о соблюдении законодательства в сфере архивного дела на территории
Камчатского края в

_____ (наименование проверяемого юридического лица)

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», на основании п. 12 ч. 4 Положения об Агентстве записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края, утверждённого постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 519-П, во исполнение во исполнение приказа _____

_____ (ссылка на приказ

_____ о проведении проверки)

специалистом _____ (должности, фамилии, инициалы лиц, проводивших проверку)

в присутствии _____ (должность, фамилия, инициалы представителя проверяемого юридического лица)

_____ проведена проверка соблюдения архивного законодательства в сфере _____ (дата)

архивного дела на территории Камчатского края в _____ (наименование проверяемого юридического лица)

Установлено, что в _____ (наименование проверяемого юридического лица, сведения о реорганизации)

хранится _____ (какие документы хранятся, за какие периоды, в каком количестве и т.д.)

Архивные описи на _____ дел постоянного хранения за _____ годы (указывается общее количество дел по всем утвержденным описям; крайние даты первой и последней описи) утверждены протоколами экспертно-проверочной методической комиссии ЭПМК Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края.

Архивные дела постоянного хранения по _____ год переданы на государственное хранение. / Архивные дела на государственное хранение не передавались (лишнее зачеркнуть).

Архивные описи на _____ дел по личному составу за _____ годы (указывается общее количество дел по всем утвержденным описям; крайние даты первой и последней описи) согласованы протоколами ЭПМК Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края.

Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) _____ (наименование

образована _____
(наименование документа, его номер и дата)

Последние изменения в ее состав внесены _____
(наименование документа, его номер и дата)

Положение об ЭК утверждено _____
(наименование документа, его номер и дата)

согласовано протоколом ЭПМК _____
(наименование архивного органа, номер и дата протокола)

Положение об архиве утверждено _____
(наименование документа, его номер и дата)

согласовано протокол ЭПМК _____
(наименование архивного органа, номер и дата протокола)

Номенклатура дел утверждена на _____ год. В последний раз
согласовывалась протоколом ЭПМК _____
(наименование архивного органа, номер и дата протокола)

Ответственность за архив возложена _____
(наименование документа, его номер и дата)
на _____
(наименование должности, фамилия и инициалы)

Организация хранения документов.

_____ (указывается краткая информация о деятельности проверяемого юридического лица по обеспечению
_____ сохранности архивных документов)

В _____ требования
(наименование проверяемого юридического лица)

законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела соблюдаются в
полном объеме/не соблюдаются (лишнее – зачеркнуть).

Наименование должности специалиста,
проводящего проверку

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления государственного контроля за
соблюдением законодательства об архивном
деле в Российской Федерации на территории
Камчатского края

Предписание
об устранении выявленных нарушений законодательства
в сфере архивного дела

« ___ » _____ 20__ г. по адресу: _____
(место вынесения предписания)

В связи с проведенной на основании приказа Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края от « ___ » _____ 20__ года № _____ проверкой соблюдения законодательства в сфере архивного дела на территории Камчатского края акт от « ___ » _____ 20__ года № _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица)

Комиссией в составе (мною) _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

_____ (должностных лиц) Агентства, проводившего (их) проверку
были выявлены следующие нарушения (со ссылками на нормативные акты, положения которых были нарушены):

На основании подраздела 3.6 Административному регламенту исполнения Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела на территории Камчатского края.

Предписывается:

_____ (наименование юридического лица, которому выдается предписание)

1. Устранить имеющиеся нарушения порядка проверки соблюдения законодательства в сфере архивного дела на территории Камчатского края, а именно:

2. Принять меры к устранению выявленных нарушений в срок до _____ со дня получения настоящего предписания.

3. В течение _____ дней по окончании вышеуказанного периода представить в Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края письменную информацию об устранении нарушений.

Подписи лиц, вынесших предписание:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата вручения предписания: «__» _____ 20__ г.

Предписание получил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Пометка об отказе в получении предписания: _____

Пометка о направлении предписания заказным почтовым отправлением: _____

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
За невыполнение в установленный срок настоящего Предписания предусмотрена ответственность в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления государственного контроля за
соблюдением законодательства об архивном
деле в Российской Федерации на территории
Камчатского края

**Перечень документов и (или) информации,
необходимых для осуществления государственного контроля и
достижения целей и задач проведения проверки**

1. Учредительные документы;
2. Локальные нормативные правовые акты (нормативные акты) организации, регламентирующие работу архива организации, организацию делопроизводства и экспертизу ценности документов:
 - 1) положение об архиве организации;
 - 2) приказ о назначении ответственного за ведение архива организации;
 - 3) инструкция об охранном режиме архива;
 - 4) инструкция о мерах пожарной безопасности архива;
 - 5) паспорт архива организации и пояснительная записка к нему;
 - 6) паспорта архивохранилищ;
 - 7) инструкция по делопроизводству;
 - 8) положение об экспертной комиссии организации;
 - 9) приказ о создании экспертной комиссии (утверждении состава экспертной комиссии организации);
 - 10) протоколы заседаний экспертной комиссии организации;
 - 11) номенклатуры дел;
3. Основные и вспомогательные учётные документы архива:
 - 1) книга учёта поступления и выбытия дел, документов (книга учета поступлений документов – для государственных и муниципальных архивов);
 - 2) список фондов;
 - 3) листы фондов;
 - 4) описи дел, документов;
 - 5) реестр описей;
 - 6) дела фондов;
 - 7) книги учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища;
 - 8) карточки учета обнаруженных архивных документов;
 - 9) акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
 - 10) акты об утрате документов;
 - 11) акты о неисправимом повреждении архивных документов;
 - 12) акты проверки наличия и состояния архивных документов;
 - 13) акт о технических ошибках в учетных документах;
 - 14) акты приема-передачи архивных документов на хранение;

15) акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

16) акты приема на хранение архивных документов личного происхождения;

17) акты о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов;

18) акты об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;

19) акты об обнаружении архивных документов;

20) акты описания архивных документов, переработки описей;

21) перечень номеров особо ценных дел, документов (номерник);

22) реестр описей особо ценных дел, документов;

4. Иные документы архива:

1) журнал учета температурно-влажностного режима;

2) карточки постеллажного топографического указателя;

3) карточки пофондового топографического указателя.

4) книги учета (базы данных) регистрации поступающих запросов о выдаче архивных копий (выписок), архивных справок;

5) заявления, письма граждан и организаций о получении архивных справок, архивных копий (выписок) по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок.